





# Datos Personales

Nombre

Apellidos

Dirección

Teléfono

Curso

Correo

## En caso de emergencia

Nombre

Apellidos

Dirección

Teléfono



# Himno de Colombia

## Coro

¡Oh gloria inmarcesible!  
¡Oh júbilo inmortal!  
¡En surcos de dolores  
El bien germina ya.

## Primera estrofa

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

## Segunda estrofa

"Independencia" grita  
El mundo americano:  
Se baña en sangre de héroes  
La tierra de Colón.  
Pero este gran principio:  
"el rey no es soberano"  
Resuena, Y los que sufren  
Bendicen su pasión.

## Tercera estrofa

Del Orinoco el cauce  
Se colma de despojos,  
De sangre y llanto un río  
Se mira allí correr.  
En Bárbula no saben  
Las almas ni los ojos  
Si admiración o espanto  
Sentir o padecer.

## Cuarta estrofa

A orillas del Caribe  
Hambriento un pueblo  
lucha Horrores prefiriendo  
A pérftida salud.  
!Oh, síj de Cartagena  
La abnegación es mucha,  
Y escombros de la muerte  
desprecian su virtud.

## Quinta estrofa

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

## Sexta estrofa

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

## Séptima estrofa

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

## Octava estrofa

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

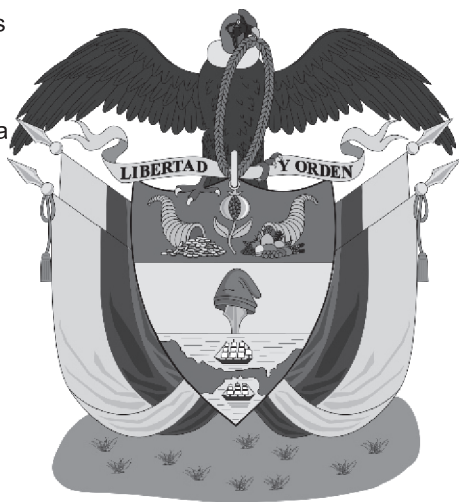
## Novena estrofa

La Patria así se forma  
Termópilas brotando;  
Constelación de ciclopes  
Su noche iluminó;  
La flor estremecida  
Mortal el viento hallando  
Debajo los laureles  
Seguridad buscó  
Décima estrofa

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

## Undécima estrofa

Del hombre los derechos  
Nariño predicando,  
El alma de la lucha  
Profético enseñó.  
Ricaurte en San Mateo  
En átomos volando  
" Deber antes que vida",  
Con llamas escribió



# Himno de Cundinamarca



## CORO

Con acento febril entonemos  
de esta tierra su himno triunfal  
y a tu historia gloriosa cantemos  
para nunca tu nombre olvidar (Bis)

## ESTROFA I

Fuiste asiento de tribus heroicas  
Cundinamarca, patria sin igual,  
que labraron altivas tus rocas  
y forjaron tu sino inmortal. (Bis)

## ESTROFA II

En tus campos hay sol y esperanza;  
son emporio de rica heredad,  
a Colombia das hombres de gracia  
que le cubren de fe y dignidad. (Bis)

## CORO

# Himno de Cogua



## Coro

Avancemos coguanos triunfante  
y brindemos al mundo valor  
somos gente de paz anhelante  
digna, fuerte y de buen corazón.

## I

A la sombra del gran Rodamonte  
pregonamos grandeza al andar,  
tu reserva de agua viviente  
te hace bella, Cogua sin igual.

## II

La cultura nos abre caminos,  
de progreso, esperanza y razón  
somos hombres de honor, así somos,  
nuestra fuerza es trabajo en unión.

## III

Tierra hermosa de hidalgos ancestros  
san Antonio bendice el sentir  
de quedarnos aquí entre los nuestros  
y en tus lares cantar y morir.

# MANUAL DE CONVIVENCIA



## COGUA CUNDINAMARCA

## LAS BUENAS COSTUMBRES

Las buenas costumbres o valores humanos se clasifican en tres grupos: deberes, derechos y valores.

**Deberes:** son las reglas de cortesía y buenos modales que todas las personas debemos cumplir para convivir armoniosamente en sociedad.

**Derechos:** son las condiciones que toda persona exige para vivir dignamente, por el hecho de haber nacido en el planeta tierra.

**Valores:** Son las costumbres practicadas con las personas, las hacen dignas de estimulación.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE COGUA**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL RURAL LA PLAZUELA APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN OFICIAL No. 004538 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004 EDUCACIÓN FORMAL DE ADULTOS: CLEI No. 001680 DEL 24 DE FEBRERO DE 2009. MEDIA TÉCNICA RESOLUCIÓN 009376 DE DICIEMBRE 03 DE 2.009 RESOLUCIÓN: 011118 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2.009 RESOLUCIÓN 004505 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2.003 DAÑE: 425200000235 -NIT. 832.002.568-9 -ICFES: DIURNO 067819 ICFES NOCTURNO

**ACUERDO N. 04 MAYO 11 DE 2015**

Por medio del cual se adopta el presente Manual de Convivencia escolar, Manual De funciones, Manual de procedimientos, sistema de evaluación y promoción académica y otros componentes que hacen parte del PEI de la Institución Educativa y se publica a toda la comunidad educativa.

La suscrita rectora de la Institución Educativa Departamental La Plazuela del Municipio de Cagua Cundinamarca; en uso de sus atribuciones legales especialmente las conferidas en la ley 115 del año 1994 y 715 del año 2001 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento para que los diferentes estamentos de la institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares.
2. Que es deber del Consejo Directivo adoptar el Manual de Convivencia.
3. Que es importante que todos los estamentos que integran la comunidad educativa conozcan sus funciones para dar efectividad a los procesos institucionales.
4. Que es necesario reconocer los derechos y responsabilidades que le corresponde a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de estos.
5. Que es de su competencia la reestructuración del Manual de Convivencia reglamento interno con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la Ley de Convivencia Escolar 1620 y su decreto reglamentario 1965 del 2013 Ley 1098 del 2006, la Ley general de Educación o Ley 115 del 8 de Febrero de 1994, y sus Decretos Reglamentarios de 1994, los Derechos Humanos, los Derechos del niño y en las Directrices dadas por la Corte Constitucional Colombiana; Bloque de Constitucionalidad.
6. Que es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.



7. Que para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos, perfil del estudiante y mandatos legales, se debe diseñar un Manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ética-moral y el gobierno escolar democrático.

8. Que el Art. 73 de la ley 115 de 1994 señala la elaboración y puesta en práctica del Manual de Convivencia o reglamento interno para todos los estamentos que forman la comunidad educativa como parte integral del PEÍ.

9. Que esta misma ley en el art.87: Señala que cada establecimiento educativo tendrá un Reglamento o Manual de Convivencia en el cual se definan los Derechos y Deberes de los estudiantes, agregando, "Los padres, tutores y los estudiantes al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo".

10. Que es necesario que la institución cuente con procedimientos que permitan identificar los pasos a seguir en los procesos académicos, disciplinarios y administrativos.

11. Que es necesario según el decreto 1290 del 16 de abril de 2.009 la implementación del nuevo sistema de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

12. Que es indispensable la reestructuración de los manuales de convivencia de las Instituciones Educativas como acato a las normas vigentes.

13. Que bajo la dirección y liderazgo de la rectora y la participación de los directivos docentes, docentes y la participación democrática de la comunidad educativa de la institución, se le han realizado modificaciones teniendo en cuenta la normatividad vigente y se publica con el objetivo de dar a conocer otros componentes que son parte fundamental del PEÍ.

14. Que las actas de participación de la comunidad educativa en la elaboración del PEÍ reposan en el archivo del colegio.

15. Que el consejo directivo aprobó y ratificó su contenido y publicación bajo acta que reposa en el archivo de la Institución.

## RESUELVE

**Artículo 1.** Adoptar el presente Manual de Convivencia para la IED Rural La Plazuela

**Artículo 2.** Hacer vigente a partir de la fecha, el Presente Manual de Convivencia o Reglamento Interno, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Sistema de Evaluación y Promoción Académica de la Institución Educativa Departamental La Plazuela del Municipio de Cogua Cundinamarca.

**Parágrafo 1.** Todos los estamentos educativos se comprometerán a cumplir las normas aquí establecidas.



**Parágrafo 2.** La publicación de estos componentes que hacen parte del PEÍ de la institución se publican a partir de la fecha.

**Artículo 3.** En su contenido encontramos: Acuerdo del Consejo Directivo, presentación, introducción, justificación, objetivos generales, objetivos específicos, filosofía, visión misión, valores y marco legal.

CAPÍTULO I. Matrículas y admisiones de los estudiantes.

CAPÍTULO II. Responsabilidades y derechos de los estudiantes, padres de familia o acudientes, directivos, docentes y administrativos.

CAPÍTULO III. Normas, protocolos, rutas de atención y acciones pedagógicas para mejorar la convivencia escolar.

CAPÍTULO IV. Perfiles.

CAPÍTULO V. Estímulos.

CAPÍTULO VI. Gobierno Escolar

CAPÍTULO VII. Sistema de Evaluación

CAPÍTULO VIII. Manual de Funciones

CAPÍTULO IX. Manual de Procedimientos

**Artículo 4.** El presente Manual de Convivencia se acoge a todo el ordenamiento Constitucional y legal que rige en el país.

**Artículo 5.** El presente Manual de convivencia, manual de funciones, Procedimientos y sistema de evaluación y promoción se reestructurará según las necesidades y normas vigentes, para posibles ajustes.

**Artículo 6.** El presente Manual de Convivencia, Manual de funciones, Procedimientos y sistema de evaluación y promoción y otros aspectos del PEI, deroga todos los anteriores y las demás que le sean contrarias.

**Artículo 7.** Dado en la Institución Educativa Departamental Rural La Plazuela en el día 11 de mayo de 2015.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



**MARTHA ISABEL CAICEDO SANABRIA**  
Rectora

## PRESENTACIÓN

Siendo la comunidad educativa un grupo social complejo que presenta diferencias individuales, surge la necesidad de generar este Manual de convivencia, Manual de funciones, procedimientos y sistema de evaluación y promoción, como un medio que ayude a mantener las relaciones armónicas entre todos y cada uno de sus integrantes. Con él pretendemos tener un instrumento que contribuya a mejorar las relaciones entre los estamentos del proceso educativo y promover valores como: tolerancia, libertad de expresión, autonomía, autoestima, respeto, responsabilidad y justicia, entre otros e Identidad Institucional.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL	
<b>Nombre:</b>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL RURAL LA PLAZUELA
<b>Municipio:</b>	COGUA – CUNDINAMARCA
<b>Dirección:</b>	Vereda la Plazuela Municipio de Cogua
<b>Resolución N° 004538 del 29 de diciembre de 2004</b>	
<b>Resolución Media Técnica N° 009376 De Diciembre 03 De 2009</b>	
<b>Resolución CLEI N° 001680 del 24 de Febrero de 2009</b>	
<b>Código DANE:</b>	425200000235
<b>N.I.T.:</b>	832 002 568-9
<b>Código ICFES:</b>	067819
<b>Email:</b>	<a href="mailto:ied.laplazuelacogua@yahoo.com">ied.laplazuelacogua@yahoo.com</a>
<b>Género de población atendida:</b> Mixta	
<b>Naturaleza:</b>	Pública
<b>Calendario:</b>	A
<b>Niveles de Servicio:</b> Educación Preescolar (0º), Educación Básica (1º a 9º), Educación Media Técnica (10º y 11º), Jornada Nocturna CLEI: Educación por Ciclos para Adultos.	
<b>Título que expide:</b> Técnico en Documentación y Registro de Operaciones Contables.	
<b>Nombre del PEI:</b> Formación integral de ciudadanos competentes como aporte a la calidad educativa	
<b>Sedes que la conforman IED Rural La Plazuela:</b> Escuela Rural La Plazuela, Escuela Rural Casablanca, Escuela Rural Cardonal, Escuela Rural Patasica, Escuela Rural La Represa, Sede Principal secundaria.	

## INTRODUCCIÓN

El Manual Convivencia es un conjunto de normas y procedimientos que regulan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, por tanto constituye la base jurídica para la toma de decisiones sobre los diferentes comportamientos, así como también los protocolos para dar solución a los conflictos que se presenten.

El Manual de Convivencia es una construcción colectiva y debe ser elaborado y conocido por todos los estamentos de la institución, para así orientar la acción pedagógico - cultural hacia la formación de jóvenes preocupados por su desarrollo educativo, personal y comunitario, de igual manera estará sujeto a cambios y ajustes necesarios cada vez que se requiera acorde a las necesidades y normas legales vigentes.

## JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia de la IEDR La Plazuela busca el reconocimiento de las niñas, los niños y adolescentes como sujetos de derechos dentro de criterios de dignidad, igualdad, sin discriminación, con aplicación de los principios de Participación, Corresponsabilidad, Autonomía, Diversidad e integralidad de las niñas, los niños y adolescentes, con prevalencia de sus derechos, bajo el respeto a los derechos constitucionales del debido proceso y derecho a la defensa, con el fin de lograr la convivencia pacífica, que garantice y facilite el desarrollo integral de sus miembros, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la familia, la sociedad y el Estado

## OBJETIVOS GENERALES

- a.** Establecer las normas y procedimientos encaminados a regir las relaciones entre los estamentos educativos.
- b.** Dar a conocer a toda la comunidad educativa los: criterios, derechos, deberes, estímulos, procedimientos y responsabilidades que se tiene dentro y fuera de la Institución.
- c.** Inculcar en el estudiante valores, hábitos y comportamientos, que los orienten en el desarrollo de una sana personalidad.
- d.** Promover la participación consciente y responsable del estudiante como miembro de la familia y del grupo social y de fortalecer los vínculos que favorezcan el progreso social.
- e.** Formar una persona moral y cívicamente responsable, así como optar por una actitud honrada, eficiente y creativa en el campo que le corresponda y en su cotidianidad.

## ESPECÍFICOS

- a.** Cultivar con esmero las experiencias educativas que contribuyan a la formación personal, cívica, social, científica, tecnológica, ética y moral mediante la investigación, reflexión y la puesta en práctica del conocimiento compartido en los estudiantes.
- b.** Reconocer en el educando sus potencialidades físicas, intelectuales y emocionales para desarrollarlas armónicamente y en forma equilibrada con el fin de que asuma con decisión y

aciertó la solución de sus problemas como individuo y como miembro de una comunidad.

c. Crear en torno al estudiante una atmósfera de alegría, esperanza, dinamismo, espontaneidad y diálogo para un mejor desarrollo de su personalidad asumiendo los retos que plantea la sociedad colombiana.

d. Integrar al padre de familia en las actividades escolares mediante los comités de trabajo, para reconocer así las necesidades de la comunidad para mejorar la calidad de vida.

### **Visión**

La I.E.D. La Plazuela del municipio de Cogua para el año 2018 será una de las mejores instituciones a nivel municipal posicionándonos en un nivel superior, liderando procesos pedagógicos, aplicando acciones, estrategias y normas que permitan un currículo incluyente, flexible e interdisciplinario, promoviendo en los estudiantes el desarrollo de competencias, valores éticos y sociales a través de una óptima formación humanística ciudadana y para el trabajo, acordes con los desafíos de la sociedad actual, asumiendo retos en la vida empresarial desde la modalidad de Documentación y registro de operaciones contables.

### **Misión**

La I.E.D.R. La Plazuela de Cogua es una institución que ofrece educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica formando jóvenes, niños y ciudadanos con sentido humano, respondiendo a las necesidades de la población, potencializando competencias académicas y técnicas a través de la experiencia pedagógica, investigativa y social, fortaleciendo los valores de tolerancia, respeto, honestidad, solidaridad, justicia y responsabilidad desarrollando liderazgo y compromiso para generar cambios que benefician a la sociedad.

### **Metas**

a. Formar integralmente a la persona en los aspectos intelectual, moral, ética, espiritual y social.

b. Crear un ambiente propicio para el aprendizaje desarrollando acciones y estrategias de mejoramiento permanente.

c. Generar una consciencia ambiental en la comunidad educativa para la valoración, la conservación y el compromiso con el medio ambiente.

d. Formar ciudadanos de bien que aporten al desarrollo económico y social del municipio y del país.

e. Construir un proyecto de vida con nuestros estudiantes.

f. Liderar procesos pedagógicos basados en una sólida formación.

Se persigue que los educandos adquieran herramientas que les permitan aprender, aprender a vivir y aprender a convivir; a ser, a saber y saber hacer y a sentir; pensar y actuar. Es decir, Generar una cultura técnica, de aprendizaje continuo, exigente y científico que a través del “aprendizaje significativo” promueva ciudadanos con altas capacidades para producir saberes técnicos y afectivos que requiere el nuevo mundo de la globalización

Formar personas que asuman responsable y autónomamente un compromiso social siendo promotores del desarrollo de la comunidad desde los valores

Construir una comunidad educativa de personas responsables, con actuaciones profesionales, vivencia ética con el fin de formar integralmente para la vida desde la pedagogía del colegio.

Entregar a la sociedad bachilleres técnicos en **Documentación de operaciones Contables**, reconocidas en el sector laboral.

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

La I.E.D. La Plazuela del municipio de Cogua, consciente de los cada vez más acelerados procesos de apertura y globalización que vive el mundo, y conocedora de que el hombre es un ser histórico, social y tendiente a las realizaciones humanas individuales y colectivas, profundamente ligado a la naturaleza, expuesto a la circunstancialidad, al tiempo y al espacio; persigue que la comunidad educativa en general asuma una actitud pertinente frente a la **sociedad del conocimiento**, es decir, una conducta de carácter holístico, en contexto con el conjunto, sin riesgo de conocimientos fragmentados, con vínculos permanentes entre las partes y el todo. Que pretenda restaurar la complejidad debida a la multi-dimensionalidad del ser humano, partiendo del reconocimiento de la doble identidad del hombre: como individuo y como ser social. Abandonando el determinismo y capacitado para asumir lo inesperado y enfrentarlo (principio de incertidumbre). De esta manera, nuestra Institución Educativa se preocupa por desarrollar la comprensión entre los seres humanos, lo que acarrea la tolerancia como fin último.

Así pues, nuestro claustro desarrolla unas estructuras administrativas bien diferentes a las convencionales, centradas en las personas mucho más que en los procesos y en el desarrollo de competencias mucho más que en el cumplimiento de objetivos. Lo que significa abandonar las formas verticales de la estructura administrativa para hacerlas más planas y flexibles, pero sobre todo mucho más participativas y adaptables al cambio permanente que exige una sociedad basada en el dinámico conocimiento humano

### **VALORES**

Convivir significa estar convencidos de que no vivimos solos en el mundo, sino que formamos parte de una gran familia, habitantes de un mismo mundo en el cual debemos compartir derechos, deberes y recursos haciendo así posible la vida en común.

Para alcanzar nuestra realización y apoyar la de los demás, se presenta una síntesis de aquellos valores que mayor incidencia tienen en la construcción permanente de la convivencia, de tal modo que se constituyan en instrumentos de apoyo para toda la comunidad educativa.

#### **Tolerancia**

Entre los derechos fundamentales de la persona está el de pensar libremente y expresar las ideas de palabra y por escrito. La tolerancia es una necesidad de la vida social, el mejor acierto para garantizar nuestras relaciones, y la más elocuente demostración del grado de cultura y madurez de nuestra personalidad.

La tolerancia empieza en la persona y termina en el respeto de sus ideas, sus creencias y comportamiento, en la tolerancia descansa la convivencia humana.

Nos hace comprender plenamente los derechos y posiciones de nuestros semejantes, da estabilidad a nuestro carácter, justicia a nuestros conceptos, respeto a nuestras actitudes y prestigio a nuestras relaciones.

## **Respeto**

Cada persona, por su condición de ser humano, posee un conjunto de cualidades que le permite desarrollar su propio proyecto de vida, esas cualidades se originan en la capacidad para:

Razonar y racionalizar su pensamiento

Reflexionar sobre sí mismo

Tener conciencia del tiempo

Expresar todas sus manifestaciones de la cultura en la cual se desenvuelve Expresar sus sentimientos de religiosidad, sociabilidad, conservación, creatividad, identidad e individualidad.

## **Honestidad**

La necesidad de la convivencia impone el respeto a la propiedad personal, familiar y social.

Quien posee valores respeta celosamente la propiedad ajena, no por temor a la ley sino por un imperativo categórico de sus propios valores.

El comportamiento como ser racional y social le indica que para contribuir a una buena convivencia, debe cuidar y respetar los bienes de los demás; basta su condición de persona para comprender que los otros merecen igual respeto. Si actúo con este criterio pone en práctica la moral o las buenas costumbres sociales.

## **Solidaridad**

Ser solidario implica prestar ayuda mutua y sensibilizarse con el sufrimiento del otro y actuar para lograr su bienestar. Es colocarse en el lugar del otro para sobrellevar las dificultades, evitar caer en el error y así en conjunto buscar alternativas de bienestar común.

## **Justicia**

Consiste en dar a cada uno lo que le pertenece, lo que le corresponde según su trabajo, y de acuerdo con sus necesidades.

Practicar la justicia significa crear las condiciones apropiadas para que el ser humano encuentre su más alto grado de realización personal. Que continuamente se capacite para servirse a sí mismo y a la sociedad. Que el joven disfrute de la felicidad preparándose para el futuro, y que el anciano tenga paz en la justa retribución a la laboriosidad de su vida.

La justicia practicada en todas las situaciones vitales, contribuirá a la interacción de nuestra sociedad, inspirada en valores más altos que los intereses civiles, en pleno proceso de solidaridad y desenvolvimiento.

## **Responsabilidad**

Hace referencia al cumplimiento de tareas y trabajos asignados, ser responsables con sí mismo, con sus actos para asumir las consecuencias de éstos. Esto implica, que en el cumplimiento del deber se logra el éxito y con eficiencia abre caminos para que el futuro sea más llevadero y menos conflictivo ante las exigencias del mundo moderno.

## **Equidad**

Equidad, según su origen etimológico, es una palabra que significa igual y consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.

La equidad se refiere también a los criterios para la distribución de bienes y servicios, así como derechos y deberes, libertades, poderes y oportunidades, de modo que todos podamos beneficiarnos de los resultados del trabajo colectivo, y participar en la toma de decisiones y en la dirección y administración de los asuntos comunes.

La equidad se fundamenta en un concepto mucho más profundo, en el que se reconoce que todos somos iguales en dignidad y por lo tanto merecemos igual consideración, trato y respeto.

## **Marco Legal**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991**

### **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 115 DE 1994**

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013

Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2.013

Decreto 1860 de agosto 5 de 1994

Sentencias de la Corte Constitucional

Ley 715 de 21 de diciembre de 2001

PEI Institución Educativa Departamental Rural La Plazuela

Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006

Derechos humanos Decreto 1290 de 16 de abril de 2009

Estatuto Docente Decreto 2277 de 1979

Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002

Nuevo estatuto de profesionalización docente. Decreto 1278

Prevención de la drogadicción (Ley 30 de 1986)

Acción de tutela (Decreto 1108 de 1994)

Decreto reglamentario 37880 Ley de la juventud

Código Único Disciplinario Decreto reglamentario 37880

Resolución anual de calendario y de costos educativos emanados de la Secretaría de Educación y demás normas vigentes.

## **RECURSOS DE GRATUIDAD**

### **RECURSOS DE GRATUIDAD**

#### **PRIORIZACION FACTORES CRITICOS 2013 PEI**

1.LEY 715 21 de diciembre de 2001 capítulo III Artículo 11

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

#### **2.DIRECTIVA MINISTERIAL 13 DE ABRIL 11 DE 2002 ALIMENTACIÓN ESCOLAR ORIENTACIONES SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

3.DIRECTIVA MINISTERIAL 23 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2011 Mediante la presente directiva se informa el procedimiento que se deberá seguir para la implementación del giro directo de los recursos de gratuidad educativa a las instituciones educativas oficiales, de conformidad con el



artículo 140 de la ley 1450 de 2011 (Ley del plan Nacional de desarrollo.

**4.DECRETO 4791 MEN DE DICIEMBRE 19 2008 Y ADICIONAL DECRETO 4807 MEN DE DICIEMBRE 20 2011**

Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA** En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular de las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 5° de la Ley 715 de 2001 y el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011

**5.DECRETO 4791 MEN DE DICIEMBRE 19 2008**

Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales. **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**, En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001,

**6.LEY 1450 DEL 16 DE JUNIO DE 2011 ARTICULO 140 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, 2010-2014"**

7.COMPES 170 ENERO 27 DE 2014 PARA LA VIGENCIA 2014

**DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES VIGENCIA 2014: DISTRIBUCIÓN PARCIAL DOCE DOCEVAS DE LA PARTICIPACIÓN PARA EDUCACIÓN**

**Departamento Nacional de Planeación: DDTS - DDS OAJ**

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

**Ministerio de Educación Nacional**

**Versión Aprobada**

**Bogotá D.C., 27 de Enero de 2014**

**8.RESOLUCIÓN NÚMERO 1536 DE 2014 ( 07 FEB 2014 )**

" Por la cual se asignan recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para Educación por concepto de gratuidad educativa a los establecimientos educativos a nivel nacional, en virtud de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley 1450 de 2011 (Ley del Plan Nacional de Desarrollo)"

## **CAPÍTULO I**

### **MATRÍCULAS Y ADMISIONES DE LOS ESTUDIANTES**

La admisión es el acto por el cual la I.E.D La Plazuela establece vínculos de prestación de servicios educativos, con la población estudiantil que voluntariamente solicita inscripción, trátase de personal nuevo o antiguo, a quienes de acuerdo con los requerimientos y prioridades establecidas por la institución pueden matricularse en alguno de los cursos que ésta ofrece.

La institución acatará las disposiciones legales y vigentes dadas por el Ministerio y la Secretaría de Educación como lo señala a continuación:



## Artículo 1. Lineamientos para la organización y desarrollo del proceso de matrículas.

La educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia en su artículo 67, y un servicio público que tiene una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia, la cual es obligatoria entre los cinco y quince años de edad y comprende, como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

El artículo 11 de la Ley 115 de 1994, establece los niveles de la educación formal, en preescolar, básica y media.

El artículo 95 y 171 de la Ley 115 de 1994, dispone: "La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo".

La Ley 1098 de 2006, expide el código de la infancia y adolescencia, el cual tiene por objeto establecer normas sustantivas procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de derechos humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento.

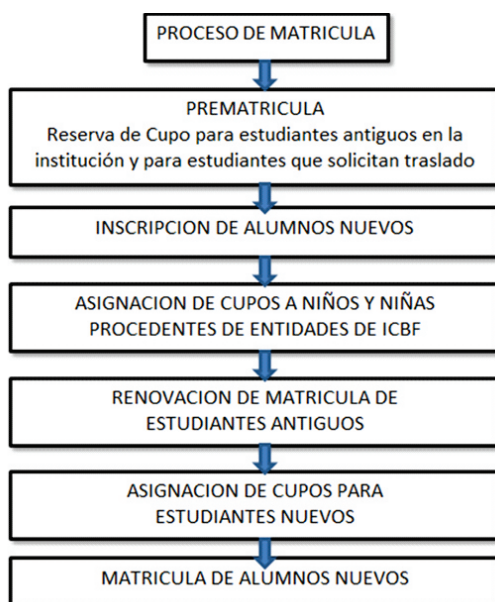
Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el Estado.

El Decreto 2562 del 2001, Arts. 1,2, y 6, reglamentario de la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.

La Resolución No. 2565 de 2003, artículos 1,2, y 3, establece parámetros y criterios para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales.

La Resolución No. 2620 del 2004, artículos 1 a 6, establece directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

La Resolución 5360 de 2006, del Ministerio de Educación Nacional, organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.



**Artículo 2. CLEI Jornada nocturna:**

El artículo 16 del Decreto 3011 de 1997, dispone: "Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados: 1 Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados. 2) Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más".

Tiempo de duración de cada ciclo un año:

CICLO	GRADOS QUE CURSA
CICLO I	Primero, Segundo, Tercero de Primaria
CICLO II	Cuarto y Quinto de Primaria
CICLO III	Sexto y Séptimo
CICLO IV	Octavo y Noveno
CICLO V	Décimo
CICLO VI	Once

**Artículo 3. Responsables del proceso de matrícula.**

Los padres de familia, acudientes y demás comunidad educativa tienen la responsabilidad y el compromiso en el cumplimiento de las etapas del proceso de acuerdo con sus competencias establecidas por la Secretaría de Educación cada año y publicada por resolución.

**Artículo 4. Lineamientos generales del proceso de matrícula.**

Garantizar el derecho de la educación a la población en edad escolar en condiciones de equidad, dando prioridad a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN, así como la población víctima del conflicto, con necesidades educativas especiales y en general la población vulnerable.

Diseñar, implementar y fortalecer estrategias pertinentes de acceso y permanencia en el sistema educativo.

Atender los parámetros establecidos en el Decreto 3011 de 1997.

Usar de manera eficiente la capacidad instalada de los establecimientos educativos, del recurso humano y de los recursos financieros disponibles. El número de estudiantes por grupo en cada aula, se establecerá de acuerdo con la capacidad de la infraestructura instalada y asegurando un promedio mínimo de 32 en la zona urbana y 22 en la zona rural, atendiendo los parámetros establecidos en el Decreto 3020 de 2002.

**Artículo 5. Actividades de la Secretaría de educación departamental.**

a. Diseñar los instrumentos técnicos y metodológicos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula y asegurar la edición y distribución del material de difusión del proceso de matrícula.

b. Diseñar e implementar estrategias de información y comunicación eficientes que garantice a los padres, madres de familia, acudientes y a la comunidad en general, conocer las diferentes

etapas del proceso, así como las responsabilidades de cada uno de ellos.

**c.** Apoyar la implementación de las diferentes etapas del proceso de matrícula en coordinación con los municipios, supervisores de educación, los directores de núcleo, rectores y coordinadores en los establecimientos educativos.

**d.** Acompañar, asesorar y ofrecer asistencia técnica a las instituciones y centros educativos para el desarrollo de las etapas del proceso de matrícula.

**e.** Garantizar la sostenibilidad del sistema de información de matrícula como apoyo al proceso.

**f.** Asegurar el cumplimiento del cronograma del proceso de matrícula.

**g.** Preparar y reportar informes al Ministerio de Educación Nacional sobre cada etapa del proceso de matrícula.

#### **Artículo 6. Actividades de los directores de núcleo y rectores de los establecimientos educativos.**

**a.** Garantizar el acceso de la población en edad escolar y de aquellos que de acuerdo a la oferta educativa quieran continuar o ingresar al sistema educativo, durante el período de ingreso, traslado y registro de matrícula en los horarios establecidos.

**b.** Realizar de conformidad con el cronograma de la presente resolución, la incorporación de la información de cada etapa del proceso en el sistema de información de matrícula, así como su permanente actualización.

**c.** Entregar oportunamente los informes solicitados por la Secretaría de Educación Departamental y Municipal o quien haga sus veces.

**d.** Adoptar las acciones necesarias para prestar una eficiente atención al ciudadano durante las etapas del proceso de matrícula.

**e.** Suministrar información y asesorar a los padres, madres de familia o acudientes sobre los procedimientos para la continuidad, el ingreso de estudiantes nuevos, traslados y matrícula.

**f.** Cumplir con el cronograma y lo dispuesto en los procedimientos establecidos para las diferentes etapas del proceso de matrícula, conforme a lo reglamentado en la presente Resolución.

**g.** Resolver directamente, conforme a su competencia, las inquietudes y reclamos de los padres, madres de familia o acudientes.

#### **Artículo 7. Actividades de los padres, madres de familia o acudientes y estudiantes adultos**

**a.** En las fases de traslado de estudiantes antiguos e ingreso de estudiantes nuevos.

\*Obtener información sobre el proceso de matrícula.

\*Suministrar información veraz en los formularios de traslado o ingreso.

\*Realizar una única solicitud por cada niño(a), joven o adulto estudiante. El sistema de

\*Información de matrícula solo admite un registro.

\*Radicar los formularios de ingreso o traslado en los sitios y fechas definidos y divulgados por la Secretaría de Educación Departamental.

\*Presentar el documento de identificación del niño, niña, joven o adulto solicitante, en el momento del ingreso.

\*Adelantar los trámites para la matrícula en las fechas establecidas en la presente resolución.

Los padres, madres o acudientes podrán disponer de los formularios para solicitar cupos de estudiantes nuevos y traslados a través de la página Web de la Secretaría de Educación

www.cundinamarca.gov.co o en los establecimientos educativos oficiales y para acceder a cupos de niños y niñas provenientes del ICBF o de entidades regionales de bienestar social, en los centros de atención de dichas entidades. Favor abstenerse de utilizar falsos intermediarios, para la obtención de los formularios.

**b.** En la fase de asignación de cupos

\* Obtener información sobre los resultados de la asignación de cupos, en el establecimiento educativo donde solicitó el ingreso o a través de los demás medios de comunicación definidos por la Secretaría de Educación Departamental.

\* Informar y formular sobre posibles anomalías en el proceso de matrícula a los entes de control o las autoridades correspondientes.

**c.** En la fase de matrícula

\* Realizar con anticipación el trámite de los requisitos necesarios para la matrícula de estudiantes nuevos.

\* Presentar la documentación requerida por el establecimiento educativo en las fechas previstas en la presente resolución.

### **Artículo 8. Criterios generales para el desarrollo del proceso de matrícula.**

Asignar los cupos oficiales en el siguiente orden de prioridad:

**a.** Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo (antiguos), para asegurar su continuidad en el sistema.

**b.** Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar.

**c.** Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial, que hayan solicitado traslado, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.

**d.** Niños y jóvenes que soliciten cupo, con prioridad para hermanos (as) de estudiantes ya vinculados.

**e.** Niños y jóvenes clasificados en los niveles uno (1), dos (2) y tres (3) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas y culturales.

**f.** Beneficiarios de la Ley 1081 de 2006, por la cual se otorgan beneficios a las familias de los héroes de la Nación y a los veteranos de la fuerza pública.

**g.** Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso.

**h.** Verificar que la edad mínima para ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar, sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.

**i.** Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito el examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

**j.** Velar por que la asignación de cupo, matrícula o su renovación no esté condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la asociación de padres de familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

**Parágrafo.** Estudiante nuevo será aquel que demande un cupo por primera vez en el sistema educativo oficial, en todo el territorio nacional o que haya permanecido por fuera del mismo durante dos años o más.

**Artículo 9. Etapas y cronograma del proceso de matrícula. La Secretaría de Educación establece las siguientes etapas:**

Preliminares: Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de matrícula, La Secretaría de Educación realizará las siguientes actividades de alistamiento.

**a.** Acto administrativo. Establecer mediante el acto administrativo los lineamientos para el desarrollo del proceso de matrícula en los municipios no certificados del departamento de Cundinamarca.

**b.** Logística. Establecer, cuantificar e implementar la logística necesaria para realizar el proceso y el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y el cronograma establecido.

**c.** Difusión y capacitación. Organizar y realizar talleres para informar y capacitar a los rectores y directores de los establecimientos educativos en el desarrollo y ejecución del proceso de matrícula, así como en el diseño e implementación de estrategias que faciliten la buena marcha del mismo. Informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios de difusión adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.

**d.** Capacitación en el sistema de información de matrícula. Capacitar a los responsables de los municipios o localidades y en los establecimientos educativos de su jurisdicción en el uso del sistema de información de matrícula.

**e.** El cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del proceso de matrícula lo establece la S.E.D. cada año.

**Artículo 10. Proyección de cupos (determinación de la oferta educativa para el siguiente año).**

Determinación de la oferta. La estructura de la oferta oficial de cupos escolares es la base sobre la cual se asegura la continuidad de los estudiantes antiguos y permite el acceso de los estudiantes nuevos. Igualmente, se constituye en la fuente de información para determinar los requerimientos adicionales de recursos que satisfagan la demanda a través de las estrategias que garanticen el acceso y la permanencia.

Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales son los responsables de diligenciar los instrumentos que permiten calcular el número de cupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los estudiantes nuevos.

Definición de estrategias de ampliación de cobertura. A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, la Secretaría de Educación y los rectores definirán las estrategias de ampliación de la oferta.

Consolidación de la proyección de cupos y reporte de información al Ministerio de Educación Nacional. La Secretaría de Educación es la responsable de consolidar información de la proyección de nuevos cupos y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formulario dispuesto para tal fin.



### **Artículo 11. Características de la oferta educativa.**

El servicio de educación ofrecido por la Secretaría de Educación Departamental, es el prestado directamente por los establecimientos educativos oficiales, el atendido a través de la contratación de la prestación del servicio educativo, la concesión del servicio público educativo, así como el contratado con las iglesias y las confesiones religiosas.

Parágrafo. La oferta generada a través de la contratación de la prestación del servicio y administración de la prestación del servicio, será focalizada para atender la demanda de la población vulnerable población de niveles SISBEN 1,2 y 3, población víctima del conflicto con necesidades educativas especiales, población de grupos étnicos, rural dispersa, entre otras, condicionada al resultado de la oferta definitiva de cupos en los establecimientos educativos oficiales, así como a la disponibilidad presupuestal para esos efectos y la conformación del banco de oferentes de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 4313 de 2004.

Pre-matrícula (reserva de cupo para estudiantes antiguos en la institución y para estudiantes que solicitan traslado).

### **Artículo 12. Antiguos.**

Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales reservarán los cupos necesarios para garantizar a los estudiantes antiguos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso la continuidad en el sistema educativo.

Para tal efecto, el rector, a través de los docentes adelantará el siguiente procedimiento:

Verificar la continuidad o no del estudiante(a) en el mismo establecimiento educativo para el año lectivo siguiente.

Los docentes de cada Institución Educativa, adelantarán un proceso de seguimiento a los estudiantes que no hayan confirmado su continuidad, para así conocer la situación educativa.

El docente responsable de cada grupo en el establecimiento educativo, recepcionará la información allegada por los padres, madres, acudientes o estudiantes adultos y entregará al área administrativa del establecimiento educativo, la relación de estudiantes que confirmaron continuidad o los que no, los que a la fecha desertaron y las causas de abandono.

Los rectores adelantarán la pre matrícula en las fechas previstas en la resolución vigente emanada de la Secretaría de Educación y reservarán en el sistema de información de matrícula, el cupo para el grado siguiente de los estudiantes con logros pendientes, hasta tanto se conozca el estado académico final de los mismos.

### **Artículo 13. Traslados.**

Se define como traslado, la reasignación de cupo de un estudiante antiguo(a) a otro establecimiento educativo, a solicitud expresa del adulto, del padre, madre de familia o acudiente, con el propósito de garantizar la continuidad en el ciclo educativo.

### **Artículo 14. Trámite para los traslados de estudiantes antiguos.**

El padre, madre o acudiente solicita el formulario, lo diligencia y lo entrega al establecimiento educativo donde se origina el traslado, en las fechas previstas en la resolución vigente. El desprendible del formulario se presentará en el establecimiento asignado finalmente. En los casos de solicitudes de traslado entre colegios privados contratados, los formularios deberán tramitarse con el Director de Núcleo o quien haga sus veces.

Las solicitudes de traslado de jornada dentro del mismo establecimiento educativo, deberán

tramitarse a través de una comunicación formal dirigida al Rector correspondiente y no requerirán del diligenciamiento del formulario de traslado.

En los casos en los cuales el traslado no sea viable a las instituciones educativas solicitadas, el Director de Núcleo o quien haga sus veces, procurará ubicar al estudiante en un establecimiento educativo cercano al lugar de residencia registrado en el formulario de traslado, siempre y cuando, el padre, madre o acudiente lo autorice por escrito.

Si persiste la no asignación de cupo por traslado, el proceso se ejecutará de manera automática, de acuerdo con los cupos disponibles que reporte en el sistema de información de matrícula. Este proceso de traslado se efectuará bajo criterios establecidos en la resolución vigente.

De no ser efectivo el traslado, el estudiante continuará en su establecimiento educativo hasta cuando sea posible realizar el traslado.

Los rectores recibirán de acuerdo con su disponibilidad, a los estudiantes que, por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro.

En aquellos establecimientos educativos en los cuales no esté asegurada la continuidad de los estudiantes antiguos al siguiente grado, la Secretaría de Educación departamental, procurará garantizar el cupo en otros establecimientos educativos. Dicha actividad será coordinada a través de los directores de núcleo educativo o quien haga sus veces, con los rectores de los establecimientos educativos involucrados.

Parágrafo. Los estudiantes antiguos que no soliciten su traslado en las fechas previstas en la resolución vigente, lo podrán hacer en el término establecido para la asignación de cupos de estudiantes nuevos atendiendo los criterios de asignación de cupos de estudiantes nuevos.

### **Artículo 15. Asignación de cupos a los niños y niñas provenientes del ICBF o de entidades regionales de bienestar social.**

Se les garantizará el ingreso en los establecimientos educativos oficiales a los niños y niñas provenientes del ICBF o de entidades regionales de bienestar social, que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar), para tal efecto se adelantará el siguiente procedimiento:

El padre, madre o acudiente deberá identificar la oferta pública educativa más cercana al lugar de residencia o de trabajo.

Conforme al procedimiento establecido con los coordinadores regionales del ICBF y los directores de Núcleo Educativo, los padres de familia podrán reclamar en los centros de atención del ICBF (jardines, hogares infantiles, hogar comunitario) el formulario diligenciarlo, firmarlo y entregarlo al funcionario responsable de los diferentes programas del Instituto de acuerdo con el cronograma previsto en la presente resolución.

a. El padre, madre o acudiente deberá acercarse a los centros de atención del ICBF (jardines, hogares infantiles, hogar comunitario), donde reclamó el formulario, con el fin de conocer el establecimiento educativo donde le fue asignado el cupo para el niño o la niña.

b. El padre, madre o acudiente deberá acercarse al establecimiento educativo oficial asignado para conocer los documentos que deberá anexar al momento de la matrícula.

c. Los rectores, luego de la asignación de cupos, publicarán en un lugar visible de su establecimiento educativo un listado con todas las asignaciones de cupos.

d. Los rectores oficializarán la matrícula de los menores, de conformidad con el cronograma vigente.

Parágrafo 1. Los padres de familia o acudientes que consideren que el cupo establecido no responde a los criterios de asignación, podrán solicitar la revisión de la asignación ante la dirección de núcleo del municipio o quien haga sus veces, durante los ocho días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, justificando las causas de la misma.

Parágrafo 2. El funcionario responsable para este efecto en el ICBF, le entregará al director de núcleo, la totalidad de los formularios diligenciados para que éste los reenvíe a los establecimientos educativos conforme a la oferta educativa determinada en el sistema de información de matrícula y las opciones propuestas por el padre de familia o acudiente, con el fin de asignar el respectivo cupo. De no existir cupo en las dos opciones solicitadas por los padres, se le asignará el cupo en la institución o centro educativo más cercano a su lugar de residencia o de trabajo (de acuerdo a la dirección suministrada en el formulario de ingreso). Si una vez surtido este proceso, no es posible asignar un cupo, el director de núcleo informará a la Secretaría de Educación Departamental, para que ésta recurra a otras estrategias de cobertura.

Parágrafo 3. Si el padre, madre de familia o acudiente, no matricula a su hijo-hija en las fechas previstas en la resolución vigente, el rector asumirá que no existe la voluntad de ingresar al establecimiento educativo y liberará el cupo correspondiente. Para este caso si el padre, madre de familia o acudiente, decide posteriormente inscribir a su hijo o hija, lo podrá hacer en las fechas definidas para estudiantes nuevos al grado de transición (grado obligatorio de preescolar), pero dependerá de la oferta de cupos que exista después de asignar los cupos a los niños y niñas provenientes del ICBF.

#### **Artículo 16. Inscripción estudiantes nuevos.**

A los niños, niñas y jóvenes que soliciten el cupo por primera vez, se les garantizará el ingreso al servicio educativo, atendiendo los criterios establecidos en la presente resolución, siempre y cuando el padre, madre o acudiente del estudiante realice el siguiente procedimiento, de conformidad con el cronograma vigente:

- a.** El padre, madre, acudiente o aspirante adulto, podrá solicitar en los establecimientos educativos o descargar de la página Web de la Secretaría de Educación [www.cundinamarca.edu.co](http://www.cundinamarca.edu.co) el formulario de inscripción, diligenciarlo, firmarlo y entregarlo en cualquier institución o centro educativo, en los tiempos previstos en la presente resolución.
- b.** Los rectores se reunirán con el Director de Núcleo o quien haga sus veces y asignarán los cupos de acuerdo con la disponibilidad de oferta de cada establecimiento educativo y deberán tener en cuenta los criterios establecidos en la presente resolución.
- c.** Los rectores, colocarán en un lugar visible de su establecimiento educativo un listado con todas las asignaciones de cupos nuevos.
- d.** El padre, madre, acudiente o aspirante adulto, podrá acercarse al establecimiento educativo donde realizó la inscripción e informarse de la asignación de cupo escolar o a través de la página web de la Secretaría de Educación [www.cundinamarca.edu.co](http://www.cundinamarca.edu.co).

**Parágrafo.** El director de núcleo o quien haga sus veces, apoyado en el sistema de información de matrícula, le asignará preferiblemente el cupo escolar en las opciones seleccionadas por el padre, madre de familia o acudiente. De no existir cupo en las dos opciones solicitadas por los padres, se le asignará el cupo en el establecimiento educativo más cercano a su lugar de residencia o de trabajo (de acuerdo con la dirección suministrada en el formulario de ingreso). Si una vez surtido este proceso, no es posible asignar un cupo, el director de núcleo informará a



la Secretaría de Educación Departamental, para que ésta recurra a otras estrategias de cobertura.

**Artículo 17. Renovación de la matrícula de estudiantes antiguos y de estudiantes que solicitan traslado.**

Los rectores renovarán la matrícula de los estudiantes antiguos y los que soliciten traslado, en los tiempos previstos en la presente resolución. Se deberán apoyar en los instrumentos y en el sistema de información de matrícula. Para el caso de traslados, el rector del establecimiento educativo donde se encontraba matriculado el estudiante, adelantará el retiro del estudiante del sistema de información de matrícula. La matrícula se debe legalizar en el establecimiento educativo destino, en las fechas establecidas en la resolución vigente.

**Artículo 18. Asignación de cupos para estudiantes nuevos.**

El rector o director de cada establecimiento educativo oficial reportará a la Secretaría de Educación los cupos disponibles. La Secretaría de Educación, en coordinación con los directores de núcleo educativo, rectores o directores de cada establecimiento educativo, asignará los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso. Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados, la Secretaría de Educación adelantará dicho proceso.

**Artículo 19. Matrícula de estudiantes nuevos.**

El padre, madre o acudiente, deberá presentarse en el establecimiento educativo donde le fue asignado el cupo, para legalizar la matrícula, en las fechas previstas en la presente resolución. En los casos en que el estudiante no cuente con el documento de identidad, el rector o director, deberá solicitar a la Secretaría de Educación el número de identificación temporal correspondiente. Para el caso de los grados diferentes a transición, se deberá anexar el certificado del último grado aprobado y en el caso de la población con necesidades educativas especiales certificado médico que describa su discapacidad o excepcionalidad.

**Artículo 20. Documentos de matrícula.**

El estudiante que ingrese a la Institución por primera vez, para efectos de matrícula, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del documento de identidad del estudiante (registro civil, tarjeta de identidad, cédula).
- b. Copia de afiliación al sistema de seguridad social integral de salud.
- c. Certificado SISBEN.
- d. Certificados de estudios.
- e. Formulario debidamente diligenciado.
- f. Traer o anexar copia del anecdotario.

**Parágrafo.** Aquellos estudiantes que pasado uno o más periodos académicos, deseen ingresar a la institución deben presentar los boletines correspondientes que acrediten su legalización de estudio; de lo contrario, no se autorizará la matrícula.

### **Artículo 21. Causales para la pérdida del carácter de estudiante (artículo 96 de la Ley 115 de 1994)**

Se pierde el carácter de estudiante de la Institución Educativa por:

Cancelación voluntaria de la matrícula.

Inasistencia habitual injustificada, según decreto 1860, artículo 63.

Exclusión de la institución una vez agotados todos los conductos regulares.

Presentar documentos falsos o cometer fraude en el momento de la matrícula.

### **Artículo 22. Permanencia en la institución. (Artículo 96/ley 115)**

Tienen derecho a conservar el cupo todo estudiante que pertenezca a la comunidad educativa de la institución excepto aquellos que:

Completen el seguimiento disciplinario por diferentes faltas y que a pesar de la invitación a mejorar su comportamiento no muestren voluntad de cambio.

Cometan faltas consideradas como graves que atenten con el buen desarrollo de la formación escolar.

### **Artículo 23. Requisitos para ser acudiente.**

a. Ser mayor de edad

b. Ser padre o madre de familia del estudiante

c. Tener vínculo familiar comprobable

d. Demostrar sentido de pertenencia, colaboración, participación en las actividades programadas por y para la institución.

e. Atender a los llamados que haga la institución.

**Parágrafo.** Todo estudiante antiguo o nuevo deberá presentarse para realizar el acto de matrícula o renovación de la misma con el padre de familia o representante legal únicamente en los días señalados para ello. En caso de no tener vínculo familiar con el estudiante, el acudiente debe traer una certificación firmada por la persona que tenga la tutela del estudiante.

### **Artículo 24. Costos educativos.**

Los costos se harán acorde a los incrementos establecidos por la Secretaría de Educación y ordenados por el Ministerio de Educación Nacional y se cancelarán en plazos convenidos en asamblea de padres. Para del pago de los certificados, si se requiere: Los padres de familia o acudientes deben consignar en la CUENTA BANCO CAJA SOCIAL ZIPAQUIRÁ No. 21500134068 y presentar la consignación en la secretaria del Colegio.

a. Carnet estudiantil. Art. 98, ley 115 de 1994. Se convierte en un elemento importante para participar en eventos científicos, culturales, artísticos, deportivos y recreativos, salidas pedagógicas. Directamente con la entidad.

Escudo para los uniformes (diario-deportivo): Reglamentado en el Manual de Convivencia como identidad y sentido de pertenencia a la institución.

Directamente con la entidad.

b. Manual de convivencia: cartillas que contiene el nuevo sistema de evaluación, manual de funciones, manual de procedimientos, estímulos y sanciones, deberes, derechos y perfiles, admisiones, sanciones, faltas leves, faltas graves y procedimientos. Será entregado individualmente al estudiante en el momento de su matrícula que se convierte en documento indispensable que debe ser portado a diario, para conocer la organización institucional y velar por el buen funcionamiento de los procesos que hacen parte del servicio educativo.

**Artículo 25. Jornada escolar Decreto 1850 del 13 de agosto de 2002**

NIVEL	INTENSIDAD DIARIA	INTENSIDAD SEMANAL	INTENSIDAD ANUAL
PREESCOLAR	4 horas	20 horas	800 horas
PRIMARIA	5 horas	25 horas	1000 horas
SECUNDARIA	6 horas	30 horas	1200 horas
MEDIA TECNICA	8 horas	37 horas	1480 horas

**Artículo 26. Horarios.**

**a.** Jornada escolar según decreto 1850.

Pre-escolar 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

Básica Primaria 7:00 a.m. a 12:30 p.m.

Básica y Media grado sexto a noveno 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

Media Técnica Grado décimo y once: iniciación de clases 7:00 a.m.

Salida del colegio: lunes, martes y miércoles a las 3:30 p.m.;

Jueves 2:30 p.m.; viernes 1:30 pm

CLEI (Jornada Nocturna) 5:00 p.m. a 9:15 p.m.

**b.** Horario de atención a padres de familia.

Docentes de preescolar y básica primaria 12:30 a 1:00 p.m. y en caso de urgencia acercarse a cualquier hora durante la jornada escolar.

Secundaria. A cada docente en su asignación académica se le asignara una hora semanal para atender a los padres de familia y en caso de urgencia acercarse a cualquier hora durante la jornada escolar.

Coordinación y Orientación: Se atenderá a los padres de familia con citación previa el día jueves o cuando se requiera y en caso de urgencia acercarse a cualquier hora durante la jornada escolar.

**Parágrafo 1:** En caso que se le dificulte al padre de familia asistir a la hora señalada, según la gravedad del asunto se atenderá de inmediato.

**Parágrafo 2.** La Institución se exime de cualquier responsabilidad civil, jurídica, penal o disciplinaria fuera del horario académico establecido.

**Parágrafo 3.** Terminada la jornada académica, los estudiantes de preescolar deben ser retirados de la Institución por el acudiente. En caso de no ser éste, debe presentarse un adulto responsable con autorización escrita y firmada por el acudiente.

**Parágrafo 4.** Jornada laboral de los docentes: según normas y leyes vigentes.

**Artículo 27. Presentación personal de los estudiantes, uniformes, horarios y período.** (Decreto 1860 de 1994, art. 17, numerales 6 y 11; y arts. 57 y 58).

Los estudiantes de la I.E.D.R. La Plazuela, deberán acatar las siguientes reglas de presentación personal y acudir al plantel con uno de los uniformes que a continuación se señalan, dentro del horario y períodos lectivos establecidos en la institución.

**Parágrafo.** Respecto a los uniformes los estudiantes deberán presentarse, según cada ocasión

y evento y de acuerdo con las indicaciones dadas por la institución.

### **Artículo 28. Uniforme de diario**

En damas: Jardinera según modelo y color hasta la rodilla, camisa blanca con cuello camisero, buzo azul con el escudo del colegio, medias blancas hasta debajo de la rodilla, zapatos negros y embetunados, sin maquillaje y sin accesorios que no correspondan al uniforme establecido.

En caballeros. Camisa blanca con cuello camisero, buzo azul oscuro con el escudo del colegio, pantalón azul oscuro corte clásico sin modificar la estructura de su bota, medias azul oscura, zapatos negros. Deberá ser portado dentro de las jornadas académicas programadas por la Institución y no fuera de estas. Para actos especiales utilizarán corbata azul oscura y guantes blancos.

### **Artículo 29. Uniforme de educación física.**

Sudadera según el modelo establecido por la Secretaría de Educación con el escudo del colegio, camiseta blanca de manga corta (no sisa), medias blancas y zapatos deportivos blancos; éste debe portarse únicamente los días que se tengan las clases de educación física y cuando sea requerido para actividades programadas por la Institución.

### **Artículo 30. Criterios de aseo y presentación personal.**

a. Permanecer aseados y portar el uniforme bien vestido, seleccionado según el horario, sin adornos adicionales como: collares, gargantillas, aretes, pearing, gorros, manillas, pulseras, cadenas gruesas para adornar el pantalón, moños bufandas y guantes distintos a los colores del uniforme.

b. Los caballeros deben asistir con corte de cabello clásico, sin peinados extravagantes, ni mechones de colores (este último aplica para niños y niñas)

c. Los estudiantes deben presentarse sin maquillaje en rostro ni uñas, sin aretes grandes, ni prendas extrañas al uniforme.

d. Todos los estudiantes deben evitar traer joyas u otros elementos de valor. La institución no responde por la pérdida de éstas.

e. No utilizar zapatos sin medias, camiseta o camisa por fuera del pantalón, en el caso de las niñas la camisa debe ir debajo de la jardinera, cuando se use camiseta debajo de la camisa ésta debe ser blanca.

f. Todos los estudiantes vestirán el uniforme establecido por la institución a fin de presentar una buena imagen y compromiso personal y social.

g. El uniforme es de uso obligatorio, se debe presentar en las mejores condiciones de aseo, orden y buen estado, portarlo con sencillez, pulcritud, elegancia, dejando la moda del momento. El uniforme es de uso exclusivo dentro de la institución y no para los sitios públicos, por lo tanto no debe usarse en horario diferente del colegio, se sugiere no obsequiarlo a personas ajenas al plantel.

h. Para los estudiantes de grado once que adquieran su chaqueta de promoción, la deben portar de forma pulcra y sobre el uniforme de diario o de educación física según corresponda.

**Parágrafo 1.** La chaqueta institucional será según modelo de la Institución y adquisición voluntaria.

**Parágrafo 2.** La chaqueta de promoción debe ser aprobada por los padres de familia de los estudiantes de grado once en reunión junto con las directivas de la institución quedando como constancia acta, teniendo en cuenta que los logotipos de diseño deben ser los de la institución,

**Parágrafo 2.** La chaqueta de promoción debe ser aprobada por los padres de familia de los estudiantes de grado once en reunión junto con las directivas de la institución quedando como constancia acta, teniendo en cuenta que los logotipos de diseño deben ser los de la institución, además la institución no se hace responsable de recaudos y contratos correspondientes a su elaboración, deberá ser responsabilidad de los padres de familia.

## **CAPITULO II RESPONSABILIDADES Y DERECHOS**

### **Artículo 31.**

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

- a. Ser tratado con igualdad sin que se le discrimine por ningún motivo.
- b. Ser respetado y recibir buen trato de parte de toda la comunidad educativa.
- c. Conocer los fines y objetivos del PEI así como el plan de estudios con las respectivas metas de Calidad.
- d. Recibir las orientaciones académicas, sus trabajos y evaluaciones con las respectivas correcciones.
- e. Disfrutar de unas instalaciones adecuadas muebles y enseres en buenas condiciones en la medida de las posibilidades.
- f. Contar con servicios educativos e información para garantizar la sana sexualidad, con servicios de personal idóneo y en tiempos oportunos.
- g. Formar parte agrupaciones artísticas culturales, deportivas, banda marcial, asumiendo la responsabilidad de su comportamiento y deberes académicos.
- h. Elegir y ser elegido para las distintas corporaciones del gobierno escolar, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.
- i. Conocer los objetivos de cada asignatura en pro de la calidad de la educación.
- j. Conocer los resultados académicos obtenidos en cada periodo antes de ser entregados a coordinación académica.
- k. Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales en la constitución política, la ley de infancia y adolescencia y demás normas vigentes.

#### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- a. Tratar con igualdad, sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa reclamar y manifestar las inconformidades siempre que se hagan con educación y respeto siguiendo el conducto regular. Asumir el plan de estudios y el PEI, en pro de una educación de calidad.
- b. Cumplir con las actividades académicas programadas, tendientes a obtener las habilidades y competencias programadas
- c. Respetar los bienes y útiles escolares de los compañeros y de la institución.
- d. Participar activa y respetuosamente en las actividades artísticas culturales, deportivas, banda marcial y otras que la institución programe.
- e. Respetar y colaborar con los compañeros que formen parte del gobierno escolar.
- f. Cumplir con las actividades académicas programadas tendientes a obtener los objetivos propuestos en cada asignatura.
- g. Alcanzar cada vez mayor rendimiento en cada una de las asignaturas y mantener un buen nivel académico.

### **Artículo 32:**

#### **PROHIBICIONES**

- a. Presentarse a la institución bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia no permitida, usarlas o distribuirlas.
- b. Hacer uso inadecuado de recursos tecnológicos dentro del aula de clase.
- c. Apropiarse de los bienes ajenos, libros, cuadernos, útiles escolares o cualquier clase de objetos de sus compañeros, profesores, directivas o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Entrar o salir de la institución en horas distintas a las establecidas.
- e. Comercializar artículos dentro de la institución, a menos que se trate de actividad comunitaria programada.
- f. Alterar, adulterar o falsificar documentos, incurrir en fraude o en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal.
- g. Portar, suministrar o utilizar armas o elementos que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- h. La agresión física, escrita y/o verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Protagonizar, promover y/o encubrir peleas dentro o fuera de la institución.
- j. Hacer prácticas que atenten contra los principios morales, éticos y religiosos, así como juegos de azar o juegos con dinero.

#### **ARTICULO 33. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y O ACUDIENTES**

“Los padres de familia y/o acudientes son los primeros participantes y principales educadores de sus hijos o acudidos”

#### **DERECHOS**

- a. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones procure el desarrollo integral de sus hijos de conformidad con la constitución y la ley.
- b. Ser atendidos oportunamente por la rectoría, la coordinación, el personal docente, administrativo y de servicios generales, según horarios establecidos.
- c. Elegir y ser elegido para hacer parte de la Asociación de padres de familia, del consejo de padres y demás comités existentes en la institución.
- d. Promover iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y que contribuyen al mejor funcionamiento del plantel y asumir el proyecto educativo institucional (PEI) y Manual de Convivencia.
- e. Representar a su hijo o acudido en todas las actuaciones en la que sea necesarios o convenientes y especialmente, en las audiencias en las que se juzguen por faltas graves.
- f. Hacer reclamos justos y respetuosos, dentro de las normas legales e institucionales.
- g. El derecho a contar con información oportuna, veraz y completa sobre todos los aspectos relacionados con la sexualidad de su hijo (a). “Todas las personas son titulares de los derechos sexuales y reproductivos, sin distinción de etnia, sexo, orientación sexual, condición social o económica”.
- h. Recibir periódicamente el informe detallado del rendimiento académico y de convivencia de sus hijos (a).
- i. Participar en las actividades programadas para los padres de familia, así como el proceso educativo que desarrolle la I.E.D.R. La Plazuela Y en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional, PEI y del manual de convivencia.
- j. Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, seguro estudiantil, útiles escolares y otros.



k. Solicitar certificados, paz y salvos, y documentación de sus hijos para tramites personales.

#### **DEBERES**

a. Responsabilizarse de la formación y de la educación de sus hijos en conformidad con los lineamientos establecidos por la constitución política, la ley 115 códigos de la infancia y la adolescencia y por el presente Manual de Convivencia Escolar.

b. Recibir colaboración eficiente y a tiempo de los diversos estamentos del plantel en los aspectos educativos y formativos.

c. Participar activamente en la elección y conformación de los diferentes comités.

d. Solicitar y recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel: P.E.I. y Manual de Convivencia.

e. Reconocer los dones y fortalezas de sus hijos así como sus faltas, limitaciones y aceptar que sean corregidos oportuna y justamente

f. Evitar las agresiones físicas o verbales entre los miembros del grupo familiar. Así mismo, las agresiones físicas o verbales entre padres de familia o cualquier integrante de la comunidad educativa.

a. Informar oportunamente a la institución situaciones de embarazo o maternidad, inclinaciones sexuales, discriminaciones y tratos desiguales por esta razón.

b. Asistir a las reuniones y talleres en las horas y fechas señaladas, por la Institución o cuando se requieran su presencia.

c. Velar por el cumplimiento del Proyecto Institucional y su continua evaluación.

d. Cancelar oportunamente los compromisos económicos que adquieran con la institución, dentro de los plazos señalados y responder por los daños que sus hijos causen.

e. Al finalizar el año escolar es obligación del acudiente o acudido estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución cual será requisito indispensable para renovar la matrícula del año siguiente, solicitar certificados, graduarse o retirar documentación.

#### **Artículo 34.DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS**

“El personal administrativo debe trabajar en acción coordinada con los demás estamentos de la comunidad, bajo la orientación de todos y cada uno de los superiores”

#### **DERECHOS**

a. Ser tratado (a) con respeto y dignidad por toda la comunidad Educativa.

b. Conocer y recibir las funciones propias de su cargo de acuerdo con el Manual Establecido en el P.E.I y las normas vigentes.

c. Ser atendido oportunamente por el jefe inmediato

d. Contar con recursos necesarios para el buen desempeño de su cargo

#### **DEBERES**

a. Ser respetuosa (o) y cordial con el trato a la comunidad Educativa.

b. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que contemplan el siguiente Manual de Convivencia.

c. Atender oportunamente a quien solicite información u orientación en el momento y lugar adecuado.

d. velar por la conservación y cuidado de todos los bienes (muebles e inmuebles) de la institución.

## **Artículo 35. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS**

### **DERECHOS.**

- a. Ser escuchado(a) en todas las sugerencias o propuestas referentes a todos los niveles de Enseñanza con el fin de articular y unificar criterios.
- b. Recibir respeto y trato cordial de parte de toda la comunidad Educativa.
- c. Ser reconocido en su trabajo ante toda la comunidad Educativa.
- d. Ser informado (a) oportuna y verazmente de las diferentes situaciones dentro y fuera de la institución con relación a la Comunidad Educativa.
- e. Recibir apoyo colaboración de los diferentes estamentos del municipio departamento y de la nación.
- f. Presidir y participar de las reuniones programadas de la comunidad Educativa.

### **DEBERES.**

- a. Abrir espacios de comunicación para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad Educativa.
- b. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad Educativa.
- c. Apreciar y motivar las iniciativas de los profesores, además resaltar y estimular el esfuerzo.
- d. Estar al tanto de lo que sucede dentro y fuera de la institución para estar en condiciones de actuar, consiente y permanentemente frente a los acontecimientos escolares.
- e. Gestionar ante las entidades competentes y propender por el mejoramiento continuo, las condiciones de infraestructura de la institución haciéndola cada vez más cómoda higiénica y funcional.
- f. Conformar y liderar los consejos Directivos y Académicos, promoviendo la participación de todos en opiniones, sugerencias, críticas constructivas en busca del mejoramiento de la Institución.

## **ARTICULO 36 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **DERECHOS**

- a. Recibir trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elegir y ser elegido con igualdad de condiciones para el consejo directivo.
- c. Participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados que le permitan fortalecer su labor profesional.
- d. Tener autonomía y ser respetados sus criterios de evaluación, siempre y cuando se ajusten a las normas vigentes y estén de acuerdo al PEI.
- e. Recibir puntualmente los elementos y recursos necesarios para lograr un eficiente desempeño.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, plan de mejoramiento y planeamiento institucional.
- g. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario.

### **DEBERES**

- a. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes sin evidenciar preferencias.
- b. Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas a través del consejo directivo, consejo académico, reunión de área y consejo de profesores.



- c. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades escolares durante el año lectivo.
- d. Atender a los padres de familia y/o acudientes en los horarios establecidos para tal fin.
- e. Fomentar instancias de dialogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar logros y dificultades.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS, PROTOCOLOS, RUTAS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

*"Sé que es necesario abrirte anchas las puertas del mundo,  
Que todo te pertenece,  
Que no deben estar cerrados para ti  
Los portones del progreso y del bienestar".  
Pbro. Rafael García-Herreros*

### TÍTULO I

#### DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 37: DEFINICIONES**, dentro del marco de la Ley 1620 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar", se entiende por:

**Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, integradoras, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática. **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

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

**Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de

los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

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

**b. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**c. Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

**d. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

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

**f. Amenaza:** Considerada un delito, tiene ahora prisión de 4 a 8 años (Artículo 347 Código Penal, Ley 599 de 2000).

“El que por cualquier medio apto para difundir el pensamiento atemorice o amenace a una persona, familia, comunidad o institución, con el propósito de causar alarma, zozobra o terror en la población o en un sector de ella, incurrirá, por esta sola conducta, en prisión...”

**g. Calumnia:** Acusación falsa hecha maliciosamente para causar daño. Delito contra el honor de las personas, consistente en la imputación falsa de la comisión de un delito de los que dan lugar a procedimiento de oficio Sinónimos de Calumnia: deshonor, humillación, difamación.

Art. 221. - Calumnia. El que impute falsamente a otro un hecho punible, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años.

**h. Injuria:** Perjudica la dignidad reputación o buen nombre.

Art. 220. - Injuria. El que haga a otra persona imputaciones deshonrosas, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años.

**i. Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes. ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

**j. Cyberbullying o ciber acoso escolar:** forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para

ejercer maltrato *psicológico y continuado*.

**k. 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".

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

**m. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**ARTÍCULO 38 PRINCIPIOS DEL SISTEMA.** 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 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

**2. 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, teniendo en cuenta las normas y leyes de la constitución política

**Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.**

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.

#### **Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.**

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.

**Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.**

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.





## TÍTULO II

### CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES, PROTOCOLOS Y RUTA DE ATENCIÓN.

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:





**ARTÍCULO 39: 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.

**ARTÍCULO 40: Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**ARTÍCULO 41: Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. (Anexo 3)

**ARTÍCULO 42: Informes o Quejas.** Cualquiera de las partes involucradas en una situación que afecte la convivencia escolar, o los padres o madres de familia o acudientes, o cualquier otra persona, pueden informar o presentar queja ante la secretaría de educación municipal, distrital o departamental, a la que pertenezca el establecimiento educativo donde se generó la situación; sobre los casos en los cuales las autoridades educativas o los funcionarios responsables no adelanten las acciones pertinentes, no adopten las medidas necesarias o éstas sean desproporcionadas, o apliquen el protocolo equivocado respecto de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Recibida la información o la queja la entidad adelantará las acciones a que hubiere lugar e informará a las autoridades que se requieran a fin de verificar y solucionar de fondo la situación informada.



<b>Artículo 43:</b> Situaciones Tipo I, Protocolos y Responsables		
SITUACIONES TIPO I (FALTAS LEVES)	PROTOCOLOS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
<b>RELACIONADAS CON LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA</b>		
Incumplimiento con las horas de entrada al inicio de la jornada escolar	<p>1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.</p> <p>2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.</p> <p>3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos para situaciones tipo II o Tipo III.</p>	<p>Docente de la asignatura. Docente de acompañamiento. Director de Curso</p>
Retardo al ingresar a clases durante la jornada escolar.		
La inasistencia injustificada a clase y actividades extracurriculares		
Permanecer en los pasillos y patios en hora de clase sin causa justificada		
<b>RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN PERSONAL</b>		
Presentación personal inadecuada e incumplimiento con el uniforme correspondiente según artículo 28 y 29 capítulo I de este manual		
Incumplimiento con los criterios de aseo y presentación personal del artículo 30 del Capítulo I de este manual		
<b>RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO</b>		
Retirarse del aula de clase sin el respectivo permiso del profesor de la asignatura.		
Comportamiento no adecuado en formaciones o en comunidad.		
Hacer reclamaciones y solicitar servicios en forma irrespetuosa.		
Negarse a colaborar sin justa causa en actividades programada por la Institución.		

**Artículo 44:** Situaciones Tipo II, Protocolos y Responsables

**Artículo 44:** Situaciones Tipo II, Protocolos y Responsables

SITUACIONES TIPO II (FALTAS GRAVES)	PROTOCOLOS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN		
RELACIONADAS CON LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA				
a. Reincidir en la inasistencia al colegio sin causa justificada durante cada periodo académico.	1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. 2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia. 3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. 4. Informar de manera inmediata a los padres. madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. actuación de la cual se dejará constancia.	Coordinación		
b. No ingresar a clase estando dentro de la institución sin justa causa.				
c. Retirarse de la institución sin excusa o autorización.				
d. Valoración con desempeño bajo en comportamiento por dos periodos.				
RELACIONADAS CON LA PRESENTACIÓN PERSONAL				
a. Incumplimiento reiterado del capítulo I (matrículas y admisiones de los estudiantes) en el Artículos:28,29 y 30 (criterios de aseo y presentación personal).	5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. preservando. en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. 6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada. 7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto. 8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes. 9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.	Comité de convivencia escolar		
RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO				
a. Reincidir tres (3) veces en situaciones tipo I o faltas leves, sin atender a los correctivos impuestos.				
b. Celebrar cumpleaños y otros motivos con maizena, harina, huevos, agua y similares dentro y fuera de la Institución.				
c. La altanería, el irrespeto, la ofensa o la agresión de palabra o de hecho con cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.				
d. Desórdenes en vías públicas, transporte, y comportamientos inadecuados portando el uniforme de la Institución.				
e. Utilizar el nombre de la Institución para realizar actividades lucrativas sin la respectiva autorización y/o causar grave daño al buen nombre y prestigio de la misma. unir				
f. Hacer cualquier clase de negocio o ventas dentro de la institución sin la autorización correspondiente.				

**Artículo 45:** Situaciones Tipo III, Protocolos y Responsables

SITUACIONES TIPO III (FALTAS MUY GRAVES)	PROTOCOLOS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO		
Usar o distribuir bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier sustancia no permitida.	<p>1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.</p> <p>5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.</p> <p>6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.</p> <p>8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.</p>	<p><b>Coordinación</b></p> <p><b>Rectoría</b></p>
Alterar, adulterar o falsificar documentos, en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la Legislación Colombiana.		
Portar, suministrar o utilizar armas o elementos que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que integran la comunidad educativa.		
Acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o manifestar comportamientos exhibicionistas frente a cualquiera de ellos.		
Realizar acto o acceso carnal con otra persona.		
Inducir a la prostitución y pornografía infantil y demás que atenten contra la dignidad humana.		
Distribuir en cualquier forma, dentro o fuera de la Institución, estupefacientes o sustancias psicoactivas o elementos que en alguna forma deterioren física o intelectualmente a la persona, portando algún distintivo del colegio que lo identifique como estudiante del mismo.		
Hurto o robo: Sustracción o apoderamiento, sin fuerza a las cosas ni violencia a las personas, de bienes muebles ajenos que tengan un valor de uso o de afección, sin el consentimiento del dueño poseedor o tenedor y con el ánimo de tener provecho directo o indirecto, esto es para sí o para terceros.		
Extorsionar u obligar a otra persona a través de la violencia o la intimidación a realizar u omitir un acto con ánimo de lucro.		
o. Ser actor intelectual y/o material de las conductas sancionadas por la ley de infancia y adolescencia.		

## Artículo 46: DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### DOCENTES

1. Recepción información o queja.
2. Verificación de la información
3. Descargos partes involucradas
4. Registro de evidencias en el observador del alumno: señalar el artículo de la falta cometida
5. Amonestación verbal
6. Amonestación escrita.
7. Implementación de estrategias que permitan dar solución de manera oportuna equitativa, imparcial y justa a la situación presentada.
8. Seguimiento continuo a fin de verificar si las estrategias fueron efectivas o si se requiere continuar con el proceso.
9. Entrega de la carpeta del seguimiento a la coordinación de convivencia.

### COORDINACION

10. Verificación del seguimiento.
11. Citación al acudiente
12. Sanción pedagógica
13. Seguimiento continuo a la falta
14. Reporte al comité escolar de convivencia la situación con la carpeta de seguimiento y/o actas de registros.

### COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

15. El presidente del comité escolar de convivencia (Rector) informará a los demás integrantes de este comité sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento.
16. Diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la reparación y restablecimiento de los derechos vulnerados.
17. Seguimiento a las estrategias implementadas
18. Informe a las entidades competentes dejando constancia de lo actuado mediante acta.
19. Reporte a comité municipal de convivencia

### COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA

20. Cuando la situación lo requiera

### CONSEJO DIRECTIVO

21. Cuando la situación lo requiera

**Artículo 47. *Garantía de Derechos y aplicación de Principios.*** En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser Re victimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 48. *Acciones del Componente de Promoción.*** Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar deberán adelantar las siguientes acciones:

***Por Parte del Comité de Convivencia escolar:***

- a. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111 del presente Decreto.
- b. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 S de 1994.
- c. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- d. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- e. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- f. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.



**Parágrafo.** Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77, 78 Y 79 de la Ley 115 de 1994.

**Artículo 49. Acciones del componente de prevención.** Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

Hacen parte de las acciones de prevención:

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
3. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

**Parágrafo.** Para disminuir los riesgos de ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar, los comités que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, en el ámbito de sus competencias y a partir de la información generada por el Sistema Unificado de Convivencia Escolar y otras fuentes de información, armonizarán y articularán las políticas, estrategias y métodos; y garantizarán su implementación, operación y desarrollo dentro del marco de la Constitución y la ley. Lo anterior, conlleva la revisión de las políticas; la actualización y ajuste permanente de los manuales de convivencia, de los programas educativos institucionales y de los protocolos de la Ruta de Atención Integral, por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

**Artículo 50. Acciones del componente de atención.** Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

**Artículo 51. Circunstancias atenuantes o eximentes.**

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

- a. Su edad, desarrollo psicoafectivo, mental, volitivo y circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- c. El haber observado buena conducta anterior.
- d. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien mayor en edad y/o madurez psicoafectiva.
- e. Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
- f. Procurar voluntariamente después de cometida la falta, anular o disminuir sus consecuencias.

#### **Artículo 52. Circunstancias agravantes.**

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad del estudiante las siguientes:

- a. Ser reincidente en la comisión de faltas.
- b. El cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- c. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- d. El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- e. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- f. El haber colocado el sujeto pasivo de la falta (sobre quien se ejerce la acción) en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- g. Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- h. El haber preparado ponderadamente la falta o con complicidad de otras personas.
- i. Hacer más nocivas las consecuencias de la faltas

#### **Artículo 53. Del derecho a la defensa.**

(Constitución Política, Artículo 29, Artículo 151 de la ley 1098).

Las medidas aquí previstas se aplicarán con observancia del Derecho de defensa del estudiante o estudiantes implicado(s).

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a:

1. Que se le explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le señalan
2. Que se escuche lo que tiene que decir al respecto (Artículo 26 “Derecho al debido proceso” de la ley 1098 de 2006)
3. Pedir que se practiquen pruebas que demuestren su inocencia
4. Solicitar la presencia o acompañamiento de sus padres y/o del acudiente frente al procedimiento por Situaciones tipo II (faltas graves) o Situaciones Tipo III (Faltas muy graves) e interponer los recursos establecidos en este manual.

### TITULO III

#### NORMAS INSTITUCIONALES

##### **Artículo 54. ZONAS DE RECREACIÓN, ZONAS VERDES Y CANCHAS DEPORTIVAS:**

1. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la sana convivencia.
2. No generar ningún tipo de contaminación
3. Desplazarse con cautela.
4. Utilizar adecuadamente los sitios y elementos de recreación.
5. Mantenerse en los límites de espacio señalados
6. Jugar sólo con aquellos elementos que han sido autorizados
7. Evitar juegos como luchas y boxeo, etc. que puedan ocasionar daño a sí mismo o al compañero

##### **Artículo 55. FORMACIONES Y ACTOS COMUNITARIOS**

1. Escuchar a la persona que habla
2. No utilizar audífonos
3. Respetar himnos y símbolos institucionales
4. Conservar postura y lugar en la formación.

##### **Artículo 56. SALONES DE CLASE:**

1. Llegar puntualmente a clase
2. Colaborar con el aseo y orden de cada salón.
3. Cuidar el mobiliario y demás elementos del salón
4. Mutuo respeto entre docentes y estudiantes

##### **Artículo 57. BAÑOS:**

1. Hacer buen uso de los baños demostrando aseo y pulcritud
2. Cuidar la infraestructura de las unidades sanitarias: cisternas, llaves, puertas, paredes entre otros.
3. No desperdiciar el agua.

##### **Artículo 58. CAFETERIA O TIENDA ESCOLAR**

Es un servicio ofrecido mediante contratación por terceros pero cuya calidad, organización y precios son auditados por el Consejo directivo de la institución.

1. Guardar el orden establecido en la cafetería.
2. Esperar el turno de atención
3. Dar los agradecimientos por el servicio prestado

##### **Artículo 59. RESTAURANTE ESCOLAR**

1. Hacer buen uso de los elementos y utensilios.
2. Respetar a las señoras ecónomas.
3. Usar normas de urbanidad y cortesía
4. Llegar acompañados por el docente responsable en fila.
5. Consumir los alimentos que le suministren.
6. Dejar el lugar limpio y ordenado

##### **Artículo 60. BIBLIOTECA**

1. Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza.

2. Conservar las normas de disciplina que permitan el ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
3. Brindar trato amable y cortés a usuarios de la Biblioteca
4. No comer, no tomar líquidos, no correr, no conversar en voz alta en la Biblioteca y hacer silencio cuando sea necesario, para lograr un ambiente de tranquilidad, concentración y lectura.
5. Devolver cumplidamente el material prestado.
6. Quien pierda cualquier clase de material, deberá cubrir el costo de acuerdo con el valor comercial actual del mismo

#### **Artículo 61. SALAS DE INFORMÁTICA**

El uso de la sala de informática es eminentemente académico con el fin de apoyar el desempeño de los estudiantes.

1. No ingresar audífonos, ni dispositivos electrónicos.
2. Organizarse en los computadores de acuerdo a las indicaciones del profesor y trabajar solamente en el computador asignado.
3. Reportar inmediatamente cualquier falla o irregularidad en su equipo, de lo contrario el usuario se hace responsable por los daños ocasionados a equipos o software asignados, por el mal manejo o negligencia comprobada.
4. Cuidar las instalaciones y equipos.
5. No trasladar los equipos o alguno de sus componentes a otro lugar.
6. Toda memoria USB debe de ser vacunada al ser insertada en los computadores.
7. No conectar y/o desconectar ningún tipo de cables dentro de la sala.
8. No instalar ningún tipo de software en los PC sin ser autorizado.
9. Realizar las prácticas en orden y en silencio manteniendo la postura adecuada de cuerpo y brazos.
10. No ingresar alimentos ni bebidas a la sala de informática ni masticar chicle.
11. Llevar las manos limpias para evitar manchas o daños en los equipos de cómputo.
12. Respetar las políticas de uso de Internet Sano.
13. Terminada la clase, cada estudiante debe guardar su información, apagar debidamente el computador y dejar ordenado el lugar de trabajo.
14. Todo usuario debe contribuir al aseo y orden de la sala.

#### **Artículo 62. VÍA PÚBLICA**

1. Tener un comportamiento adecuado fuera de la institución haciendo quedar en alto su nombre.
2. Transitar por el costado derecho
3. Actuar con prudencia y precaución.
4. Utilizar un vocabulario adecuado

#### **Artículo 63. TRANSPORTE ESCOLAR:**

Este es un servicio que presta la Alcaldía Municipal en convenio con la Gobernación de Cundinamarca, en el municipio se maneja con la adquisición de bonos por parte de los

estudiantes, la institución velará por que se cumplan las siguientes normas en las rutas escolares.

1. En caso de abrir las ventanas hacerlo prudentemente, sin sacar ninguna parte de su cuerpo, ni arrojar objetos de ninguna naturaleza por las ventanas.
2. No se debe agredir física, ni verbalmente a ninguna persona de la ruta.
3. Dar el uso adecuado a los asientos y demás implementos del vehículo (ventanas, interruptores, etc.) y responder por los daños causados.
4. Sentarse de forma adecuada, sin colocar los pies en el asiento de adelante o sacarlos al pasillo.
5. Subir y bajar del autobús en forma ordenada y respetuosa.
6. Permanecer sentado, aun cuando el vehículo se encuentre estacionado y evitar todo tipo de imprudencias para evitar accidentes
7. Todos los estudiantes deberán tener una actitud de respeto hacia las personas, otros vehículos que transitan por las calles durante los traslados, hacia sus compañeros, el monitor y el conductor, cuidando su vocabulario así como el contenido de sus comentarios.

#### **Artículo 64. Actividades para la promoción, prevención y atención de la violencia escolar**

1. Trabajar un valor cada dos meses, asignado a un nivel, quien promocionará su vivencia a través de cartelera, mensajes, videos u otras actividades creativas.
2. Fomentar valores por medio del deporte, realizando actividades tales como encuentros deportivos sin jueces “deporte en paz”, festival deportivo de retos y concursos coreográficos. Una actividad por período.
3. Revisar el proyecto de vida desde el preescolar hasta el grado once, de tal manera que se evidencie su trascendencia.
4. Realizar direcciones de curso según el cronograma anual establecido por la coordinación de convivencia, donde se integre los valores trabajados y el proyecto de vida.
5. Fortalecer el comité de convivencia y dar capacitación a docentes y líderes estudiantiles sobre la nueva legislación de convivencia escolar y manejo de conflictos.
6. Se realizarán talleres de concientización a los niños, niñas y adolescentes donde se dé a conocer los valores para una buena convivencia escolar, teniendo en cuenta los siguientes temas:
  - ✓ Identidad de género
  - ✓ Respeto a la diversidad
  - ✓ Autocuidado
  - ✓ Autoestima etc.
7. Actividades lúdicas promovidas por los entes competentes de la alcaldía gestionado por el comité de convivencia.
8. Realizar en cada salón el muro del buen trato
9. Capacitación y apoyo externo a los jueces de paz
10. Talleres de padres realizados desde la escuela de padres, donde se den a conocer las leyes vigentes, pautas de crianza y se verifique el acompañamiento efectivo a sus hijos.
11. Circulares expedidas por la rectoría.
12. Talleres a Docentes.

**PARAGRAFO 1: PACTOS PARA**

**LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR CON ENFOQUE DE DERECHOS E INCLUSIÓN**

**PACTO POR EL CUIDADO DE SI**

ÁREA DE FOCALIZACIÓN: Cuerpo Saludable	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: Cuerpo expresivo	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: Cuerpo Sexuado
<p>Considero la espiritualidad (independiente de mi credo), la fe y los valores, como parte de mi formación integral.</p> <p>Mantengo una adecuada presentación personal de acuerdo con la ocasión.</p> <p>Consumo alimentos de forma balanceada.</p> <p>Aprovecho el tiempo libre ejercitando cuerpo y mente.</p> <p>Uso adecuadamente los aparatos electrónicos.</p> <p>No consumo bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.</p> <p>Valoró y respeto lo ajeno, garantizando la propiedad de los bienes personales.</p>	<p>Comunico a través de mí actuar mis sentimientos, emociones y pensamientos, que permiten evidenciar mi estado de bienestar interior.</p> <p>Mi expresión verbal, no verbal, corporal y escrita demuestra mis valores, sentimientos y pensamientos.</p> <p>Mi cuerpo expresa el concepto que tengo de mí mismo y de los demás.</p> <p>Mi postura corporal comunica mi conocimiento y aprecio por mi cuerpo.</p>	<p>Me respeto y respeto las diferencias actitudinales, propias de cada género.</p> <p>Hago uso adecuado de redes sociales.</p> <p>Respeto mi dignidad en todas las relaciones que establezca.</p> <p>Reconozco mi cuerpo como un sinónimo de respeto, amor y un medio de comunicación.</p>



PARAGRAFO 2: PACTO POR EL CUIDADO DE LOS OTROS		
ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Lenguajes</b>	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Alteridad</b>	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Segregación –exclusión</b>
<p>Uso el lenguaje verbal, escrito, gestual y electrónico que identifica al ser social en diferentes contextos, de manera respetuosa y ética.</p> <p>Soy oportuno en el tiempo y el espacio en los canales de dialogo.</p> <p>Reconozco el dialogo como la vía de solución a cualquier conflicto.</p> <p>Sigo conductos regulares en cualquier eventualidad.</p>	<p>Reconozco y acepto las diferencias del otro, fortaleciendo sus cualidades en la convivencia diaria.</p> <p>Me pongo siempre en la situación del otro, comprendiendo sus emociones y actitudes, para llegar a una verdadera conciliación o acuerdo.</p> <p>Me comprometo a desarrollar y vivenciar a diario el don de gente.</p>	<p>Me comprometo, acepto, respeto y entiendo a los otros teniendo en cuenta su individualidad (etnia, raza, creencias, posición social, género, condición médica, entre otros) y su entorno.</p> <p>Evito utilizar mi autoridad para menospreciar, denigrar o humillar a los demás.</p> <p>Participo en actividades que fomenten la integración social y cultural.</p> <p>Genero estrategias que permitan coadyuvar a la realización del proyecto de vida de los demás.</p>
PARAGRAFO 3: PACTO POR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE		
ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Ambiente físico-químico</b>	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Ambiente natural biológico.</b>	ÁREA DE FOCALIZACIÓN: <b>Relaciones sociales</b>

## CAPÍTULO IV

### PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Artículo 65: Perfil Institucional

La institución Educativa Departamental La Plazuela del municipio de Cogua promueve una formación individual, social y trascendental:

##### INDIVIDUAL:

Proporciona una adecuada atención a cada individuo, según sus posibilidades, de modo que se favorece el pleno desenvolvimiento de su personalidad.

Inculca en el individuo valores que faciliten el trabajo de grupo, sustituyendo la competición por la colaboración.

##### SOCIAL:

Prepara las nuevas generaciones para recibir, conservar y enriquecer la herencia cultural de la

comunidad.

Capacita a los estudiantes en procesos que permitan enfrentar los retos de los nuevos conocimientos y de la globalización así como el desenvolvimiento económico y social a partir de la instrucción en “Documentación y Registro de Operaciones Contables”.

#### TRASCENDENTAL

Lleva al estudiante a tomar conciencia y reflexionar sobre problemas de la vida y de entorno socio cultural, con el fin de posibilitar vivencias más profundas y desinteresadas.

Brinda al estudiante, desde el nivel preescolar el conjunto de competencias cognitivas, afectivas, sociales, culturales y laborales que permitan la formación de una mentalidad investigadora.

#### **Artículo 66: Perfil del Rector(a)**

El rector(a) de la Institución es una persona preparada con conocimientos administrativos, pedagógicos, sociales y de relaciones humanas, que tiene todas las condiciones de liderazgo y por tanto es mediador y gestor en todos los problemas de la comunidad educativa.

De otra parte promueve acciones de justicia, respeto, responsabilidad, sentido de pertenencia y con valores que eduquen mediante el ejemplo.

#### **Artículo 67: Perfil del Coordinador.**

El Coordinador se caracteriza por vivenciar la filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea y dinamizadora de los procesos de formación para la sana convivencia.

Mediadora e imparcial en la toma de decisiones, generando actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía, promoviendo y creando conciencia en la comunidad educativa para cumplir el Manual de Convivencia.

El Coordinador es un profesional de la educación, que se caracteriza por ser: humano, líder, autónomo, cercano, responsable, dinámico, coherente en la planeación, organización y aplicación de las funciones propias de su cargo.

Con capacidades mediadoras y comunicativas que facilitan el trabajo en equipo y regulan el desempeño integral y académico de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

#### **Artículo 68: Perfil de los Docentes**

Los docentes de la institución son profesionales idóneos, con capacidad de adaptación, equilibrio emotivo, sentido del deber, capacidad de liderazgo, con vocación y disposición, creativos, flexibles, innovadores, comprometidos y abiertos al cambio, facilitadores y creadores de condiciones para que el educando construya su propio conocimiento y desarrolle su autonomía y su habilidad para desempeñarse en el contexto.

Dispuestos a promover un ambiente de justicia, respeto y confianza en un clima agradable y de simpatía, que estimulan la práctica de la vida democrática en la institución.

#### **Artículo 69: Perfil del personero estudiantil.**

El personero estudiantil será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Además de ser un ejemplo positivo y modelo para sus compañeros tanto por su desempeño académico, como por su disciplina, gestión y liderazgo, juicio crítico y propositivo,

sentido de pertenencia con la Institución, solidaridad y sensibilidad social, principios, valores y la capacidad de saber escuchar a sus compañeros en sus necesidades, inquietudes, intereses y sugerencias en el cumplimiento de sus funciones, representando con dignidad a la Institución en actividades propias de su cargo.

#### **Artículo 70: Perfil del Estudiante.**

El estudiante de la Institución Educativa Departamental la Plazuela es una persona inquieta por la búsqueda de su autoafirmación y prestigio, formado en el sentido ético, moral y el conocimiento de los principios y valores que guíen la transformación de su entorno.

Su formación técnica y científica lo capacita para el trabajo en equipo, ser competente en el mundo laboral, capaz de asumir estrategias orientadas al desarrollo del aprendizaje autónomo y su actualización continua de conocimientos y habilidades para desempeñarse como Técnico en Contabilización de operaciones contables y financieras.

#### **Artículo 71: Perfil de los Padres de Familia.**

Los Padres de Familia que hacen parte de la Institución Educativa son conscientes de ser los primeros educadores de sus hijos, por lo tanto están comprometidos con su desarrollo social, intelectual y formativo, apoyando y reforzando los procesos educativos recibidos en la Institución.

De igual manera acompañan y apoyan el proceso educativo de los estudiantes, se involucran en las actividades propuestas reflejando su compromiso y sentido de pertenencia con la Institución.

#### **Artículo 72: Perfil de los Administrativos.**

Las personas que desempeñan labores administrativas son eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus funciones, respetuosos y con calidad humana.

Así mismo son honestos, leales con los principios y valores de la Institución, manejan la comunicación asertiva, están comprometidos con su trabajo, abiertos al cambio y a la prestación del buen servicio.

#### **Artículo 73: Perfil de la Comunidad**

La Comunidad se caracteriza por ser comprometida con los fines de la educación, de tal manera que busca y propicia espacios, establece alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales y empresariales, para que los estudiantes puedan ejercer su perfil técnico respondiendo a las necesidades de su entorno y sea capaz de transformarlo para el beneficio propio y el de los demás.

#### **Artículo 74: PERFIL DEL CONTRALOR ESCOLAR**

Debe ser un estudiante honesto con capacidad de trabajar en equipo y liderar proceso de acompañamiento en favor de todos sus compañeros y en pro de la institución dando cumplimiento a las funciones asignadas.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTÍMULOS A ESTUDIANTES PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.**

#### **Artículo 75. Estudiantes.**

La institución, la Asociación de Padres de Familia, o cualquier otro organismo que pertenezca al gobierno escolar, de acuerdo con su competencia y previa aprobación del Consejo Directivo, otorgarán incentivos a los estudiantes que se distingan por: su rendimiento académico, espíritu investigativo de cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos o comportamiento, tales como:

- a.** Ser elegido para los cargos existentes en el colegio de representación de los estudiantes representante, personero, contralor, monitor o cualquier otro cargo.
- b.** Registro en el observador del alumno de buen desempeño en su comportamiento académico y disciplinario.
- c.** Derecho a representar a la I.E.D.R. La Plazuela en todo tipo de certámenes o eventos de carácter: local, nacional o internacional y con ayuda económica de la institución, de la Asociación de Padres de Familia o de terceros.
- d.** Publicación en cartelera: Al finalizar cada periodo académico, de los estudiantes con mejor rendimiento académico por grupo y a grupos que hayan alcanzado mejores logros.
- e.** Mención de honor al mejor puntaje pruebas SABER 11
- f.** Mención de honor a los estudiantes que al finalizar el año escolar se hayan destacado por: rendimiento académico, comportamiento, colaboración, compañerismo, mérito deportivo y excelencia académica
- i.** Premiación juegos inter-cursos: Se otorga mención de campeón y subcampeón masculino y femenino a equipos y estudiantes que obtengan dichas distinciones en las diferentes modalidades.
- j.** Día recreativo por trimestre: Se hará acreedor el grado que sobresalga por rendimiento académico.
- m.** Los estudiantes que no pierdan ninguna de las áreas cada trimestre se les hará entrega de una carta de felicitación por parte de la rectoría.

#### **Artículo 76. Padres de familia.**

- a.** Mención de honor: Se hará al finalizar el año a quienes se destaquen por su participación activa, compromiso, sentido de pertenencia y cumplimiento.
- b.** Exaltación escrita: para los padres de familia que aporten al desarrollo de la institución como la participación activa en el gobierno escolar.

#### **Artículo 77. Directivos.**

- a.** Reconocimiento público ante la comunidad educativa por el desempeño de su labor directiva en actividades que causen gran impacto.
- b.** Al finalizar el año la comunidad educativa otorgará mención de honor por la labor realizada.
- c.** Exaltar la labor docente el día del maestro.
- d.** Reconocimiento a los logros personales por mejoramiento académico.

### **Artículo 78. Docentes**

- a. Exaltar la labor docente el día del maestro.
- b. Reconocimiento: al finalizar el año, ante la comunidad educativa por su labor realizada.
- c. Reconocimiento a los logros personales por mejoramiento académico.
- d. Reconocimiento al liderazgo y desarrollo de proyectos de investigación.

### **Artículo 79. Administrativos.**

- a. Mención de honor al finalizar el año escolar.
- b. Reconocimiento por escrito, carta u oficio por parte de la rectoría o el consejo directivo.

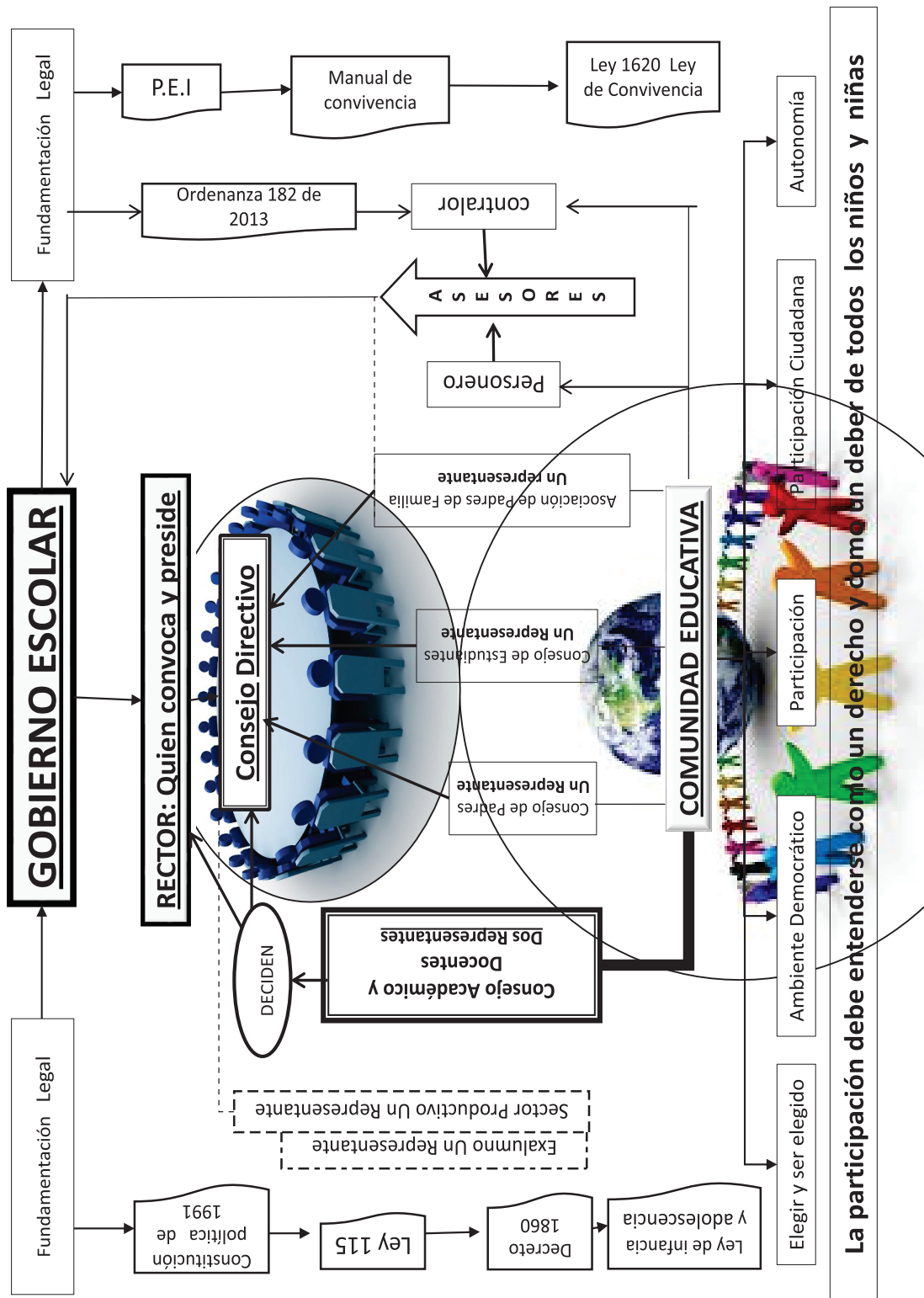
## **CAPÍTULO VI GOBIERNO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 80: Gobierno escolar**

Para la conformación del gobierno escolar se deben seguir procedimientos establecidos en las normas vigentes, especialmente aquellos que señalan la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 de agosto del mismo año, ordenanza 182, decreto 1286 de 2005, decreto 1965 del 11 septiembre de 2013 y Constitución Política. En el gobierno escolar se propone reconocer que el valor del trabajo cooperativo produce frutos para todos los que participan en él, es decir, se beneficiará la institución con el aporte de los demás estamentos de la comunidad educativa y se beneficiará la comunidad educativa con el aporte que ofrece el plantel, de ésta manera ganará el sistema educativo colombiano porque se mejorará la calidad de los procesos. En la medida en que los integrantes del gobierno escolar conozcan, se identifiquen y se comprometan con el espíritu filosófico de la institución, se alcanzarán buenos dividendos, ya que todos estarán orientando sus esfuerzos a un mismo propósito. Esto implica que el rector y sus colaboradores, además de compartir una filosofía y ser casi fanáticos de ella, la estén pregonando permanentemente.

Se deben registrar en actas la conformación del Gobierno Escolar donde se eligen las personas que representaran cada estamento. Además los procedimientos utilizados para elegir a los representantes, sus funciones Decreto 1860 y demás normas vigentes. En estas actas quedará la constancia de cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley, ellas se constituyen, a la vez, en parte importante de las memorias o historias del PEÍ. Fundamentalmente, según el artículo 142 de la ley 115 de 1994, el gobierno escolar debe estar constituido por el rector del colegio, el consejo directivo y el consejo académico.

Ejercen su participación en dicho gobierno los estudiantes a través de los cargos de personero, consejo de estudiantes, y la asamblea de padres de familia a través de la asociación de padres de familia y el consejo de padres.





## CAPÍTULO VII

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN SIE

#### **Artículo 81. Conceptos Claves:**

- a.** Standard: Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia.
- b.** Competencia: Capacidad de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades y actitudes además de los valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los estudiantes en la vida y en el mercado laboral.
- c.** Interlocución: Diálogo entre dos o más personas.
- d.** Ritmos: Velocidad con que el estudiante consigue un objetivo de aprendizaje.
- e.** Estilos de Aprendizaje: son los rasgos cognitivos, afectivos y fisiológicos que sirven como indicadores relativamente estables, de cómo los estudiantes perciben interacciones y responden a sus ambientes de aprendizaje.
- f.** Valoración: Proceso usado para evaluar las habilidades del estudiante o su nivel de conocimiento.
- g.** Evaluación: Proceso integral, permanente, dinámico, pertinente y progresivo de interlocución; que busca una valoración democrática y abierta del aprendizaje significativo; utilizando estrategias que contribuyan a la calidad de vida de los estudiantes.

#### **Marco legal.**

Constitución Política Art 189

Ley 115 de 1994 Art 79,77

Ley 107, Reglamenta el Art 41 de la Constitución política– Obligatoriedad de 50 horas de dar a conocer la Constitución Política de Colombia

Ley 934, 30 diciembre de 2004 Oficializa la política de desarrollo nacional de la educación física y de proyectos.

Ley 181, de 1995 Fomenta el deporte y aprovechamiento de tiempo libre.

Ley 1029, Modifica el art 14 de Ley 115 de 1994 Enseñanza obligatoria de la constitución e instrucción cívica.

Ley 1013 Enero 23 de 2006 Modifica el Artículo 14 de Ley 115 de 1994

Educación formal enseñanza obligatoria, áreas obligatorias y fundamentales

Ley, 1014. Enero 26 de 2006 Implementa la cultura de emprendimiento.

Ley 715 del 2001. Recursos y competencias de prestación del servicio público

De la educación a nivel urbano y rural

Ley 1098 del 2006 Código del menor la infancia y la adolescencia.

Decreto 1290 del 16 de Abril 2009. Evaluación y promoción de los estudiantes

Decreto 1860 reglamenta ley 115 de 1994 Aspectos pedagógicos y organizativos generales

Decreto 1743, Agosto 3 1994 Educación Ambiental Proyectos Ambientales

Decreto 2247, Septiembre 11 de 1997 Prestación del servicio educativo de preescolar

Decreto 1122 Junio 18 de 1998 Cátedra de estudios afro-colombianos

Decreto ,992 de 2002 Art 11 al 14 ley 715 Administración de fondos de servicios educativos

Decreto ,4500. 19 Diciembre 2006 Educación religiosa de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 del 94

Evaluación por competencias Decreto 3055 DEL 12 de Diciembre del 2002.

Decreto 1850 de 1994 jornada laboral y jornada académica.

Ley 1324 SED Examen de estado, de Julio 31 de 2009. Parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación para la calidad de la Educación Colombiana.

Decreto 2253 del 95 Art 202 de la Ley 115 del 94 Cumplimiento de los fines de la educación Aplicación de las pruebas saber para los grados tercero, noveno y once

Art 34 Decreto 3011 Educación formal de adultos Lineamientos curriculares, Estándares básicos dado por el Ministerio de Educación. Criterios de evaluación MEN, Servicio Social Resolución 4210 de 96 Reglas generales para la organización del servicio social, Jueces de Paz, Manual de convivencia IEDR La Plazuela

### **Artículo 82. Momentos de la evaluación.**

**a. Diagnóstico.** Primer momento de comprender, caracterizar, conocer y valorar el entorno, los sujetos y la interacción social de los integrantes de la comunidad educativa LA PLAZUELA, que se desarrollan en el proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta actitudes y capacidades intelectivas, cognitivas, meta cognitivas, comunicativas, valorativas, actitudinales y expresivas que nos permiten identificar los aciertos y desaciertos.

**b. Evaluación por proceso.** Dinámica permanente de interacción cognitiva de los docentes con los estudiantes, donde ellos descubran sus errores y aciertos mediante un proceso valorativo, con variadas estrategias para lograr el aprendizaje significativo.

**c. Evaluación sumativa.** Mecanismo de valoración permanente, activa, dinámica e innovadora que se realiza al final de cada proceso.

### **Artículo 83. Aplicabilidad de los momentos de evaluación.**

**a. Diagnóstico:** Mediante un formato concertado al inicio de cada proceso, donde se determine los avances obtenidos en el grado anterior.

**b. Evaluación por proceso:** Se realiza permanentemente en el aula a través de actividades teórico-prácticas con la aplicación de herramientas como: Talleres, laboratorios, proyectos, paralelos gráficos, mapas conceptuales, cuadros cognitivos, exposiciones, ensayos, horas culturales, mesas redondas, redes de problemas, elaboración de trabajos individuales y grupales, creación de elementos de trabajos, salidas pedagógicas entre otros para determinar avances y dificultades en el aprendizaje.

**c. Evaluación sumativa:** Utilizando las herramientas y las competencias de evaluación: interpretativa, argumentativa, propositiva, buscando no ser reiterativo en la evaluación cuantitativa.

### **Artículo 84. Criterios de evaluación.**

Evaluar al estudiante es confrontarlo consigo mismo, es generar en él conciencia de formación para el futuro y una capacidad crítica, reflexiva, analítica y objetiva de sus propias fortalezas y falencias, con el firme propósito de formar un ser íntegro, capaz de enfrentarse y solucionar los diferentes problemas de la vida, del presente y con visión de futuro.

El estudiante aprehende haciendo, descubriendo, produciendo, y auto - Evaluándose.

Parágrafo. Para los estudiantes de la modalidad técnica se tendrá en cuenta lo establecido anteriormente.

### **Artículo 85. Sujetos de la evaluación.**

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa son parte del proceso educativo.

**a. Autoevaluación:** Es la autocrítica y análisis propio que incluye un amplio sentido de pertenencia, esta autoevaluación puede ser privada o pública; debe llevar a la reflexión de los errores y valorar las fortalezas de los estudiantes.

**b. Hetero-evaluación:** Es la evaluación que debe realizar el docente con responsabilidad, diseñada con conceptos prácticos, sin incoherencias ni preguntas ambiguas, utilizando las competencias argumentativas, propositivas e interpretativas, entre otras; debe llevar una meta que nos permita analizar la coherencia entre lo que enseña y lo que se evalúa, debe permitir la acción de un evaluador externo.

**c. Co-Evaluación:** Es la evaluación entre los sujetos del proceso académico en forma objetiva y plural, sin confundir lo personal con lo que se evalúa; esto mejora el sentido de convivencia.

### **Artículo 86. Tipos de evaluación:**

Se realiza por:

#### **a. Por procesos**

Individuales y grupales (talleres y paralelos, entre otros)

Desempeño (debates – sustentaciones y ensayos, entre otros)

Actitudes y aptitudes (mesas redondas, hora cultural, entre otros)

Rendimiento cognitivo (pruebas tipo Icfes y pruebas saber, entre otros)

#### **b. Competencias básicas**

-Interpretativa, argumentativa, propositiva, comunicativa, ciudadana, laborales, crítica, aptitudinal, procedimental, proyectual.

**PARAGRAFO:** Las pruebas tipo saber que los estudiantes presentan según cronograma durante cada trimestre tienen un valor del 20%

### **Artículo 87. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO**

1. El docente planteará estrategias de mejoramiento durante cada uno de los periodos, a los estudiantes que así lo requieran.

2. Durante cada periodo todo estudiante, que no alcanzó los indicadores de desempeño, en cualquier asignatura, debe presentar planes de mejoramiento permanentes, bajo el criterio del docente.

3. Finalizado el tercer periodo y obtenida la nota promedio del área, si el estudiante no alcanzó los indicadores de desempeño, en una o dos áreas, debe presentar planes de mejoramiento en dichas áreas en los tiempos establecidos por cronograma institucional.

4. Finalizado el tercer periodo y presentados los planes de mejoramiento en una o dos áreas, un estudiante que pierda en definitiva un área y el promedio de todas las áreas sea inferior a 3.5, debe presentar planes de mejoramiento finales, teniendo para ello un plazo máximo hasta febrero del año siguiente.

### **Artículo 88. Criterios de promoción de estudiantes**

Según el Decreto 1290 del 16 de Abril del 2009 es un propósito de la Evaluación determinar la promoción de los estudiantes. Cada establecimiento Educativo determinará los criterios de promoción y definirá el porcentaje de asistencia que incida en la promoción de los estudiantes.

Se considera un estudiante promovido cuando:

- a. Aprueba todas las áreas.
- b. Si el estudiante, una vez presentados los planes de mejoramiento finales, pierde una área el consejo de evaluación y promoción analizará el caso y si el promedio de todas las áreas es igual o superior a 3.5 será promovido
- c. En caso de estudiantes con alguna necesidad educativa especial, la promoción está dada a partir de sus fortalezas, el proceso le garantizara el refuerzo a las mismas.

#### **Artículo 89. Criterios de NO promoción de estudiantes.**

Se considera que un estudiante reprueba un grado en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando habiendo agotado todo el proceso de planes de mejora, el estudiante obtiene una valoración final con desempeño bajo en una área o más.
- b. Cuando el estudiante haya dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de actividades académicas durante el año escolar.
- c. Cuando el estudiante no asiste a la presentación del plan de mejoramiento del área o áreas y no presenta excusa justificada dentro del tiempo establecido para ello (3 días hábiles).

#### **Artículo 90. Áreas del plan de estudios de la Institución.**

Están establecidas en la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994 y demás normas complementarias, y de acuerdo con el currículo y el PEI DE LA IED La Plazuela.

#### **Artículo 91. Escala de valoración institucional y equivalencia con la escala nacional.**

Una escala de desempeño tiene en su sistema de evaluación su equivalencia en la escala nacional; y por lo tanto “el código, signo, número no es la única evidencia de aprendizaje que mide el avance del estudiante”. Es solo un indicativo de su avance. Las otras evidencias son de conocimiento, desempeño y producto, dominios de un saber y de una interacción social pacífica respetuosa, prudente y progresiva.

Escala de valoración nacional

Cada establecimiento educativo definirá y adoptará la escala de valoración de los desempeños de los estudiantes en su sistema de evaluación. Para facilitar la movilidad de los estudiantes entre establecimientos educativos, cada escala deberá expresar su equivalencia con la escala de valoración nacional.

Desempeño superior.

Desempeño alto.

Desempeño básico.

Desempeño bajo.

#### **Artículo 92. Escala de Valoración Institucional: Desempeño Superior 4.6 A 5.0.**

Un estudiante se considera con Desempeño Superior cuando:

Alcanza los desempeños y competencias propuestos en los planes de área, sin recurrir actividades complementarias o planes de mejoramiento. Dicho alcance involucra el desarrollo integral de las dimensiones que encierran el ser (actitudes y potencialidades del estudiante), saber (cognitivo- conceptual) y el saber hacer es decir la proyección y aplicación que le da al conocimiento adquirido (aptitudinal).

- a. Asiste puntual y permanentemente a clase; no obstante, si presenta inasistencia justificada, emprende las acciones necesarias para alcanzar el desarrollo educativo adecuado.

**b.** Cumple con las actividades pedagógicas emprendidas en el aula a fin de alcanzar las metas de aprendizaje propuestas en cada área, cumpliendo con el desarrollo de la actividades según las expectativas y características acordadas por el/la educador/a y los estudiantes durante el proceso pedagógico.

**c.** Muestra interés y compromiso hacia el proceso de aprendizaje, promoviendo la sana convivencia escolar y el buen desarrollo de los procesos escolares.

#### **Artículo 93. Desempeño Alto: 4.0 A 4.5.**

Un estudiante se considera con Desempeño alto cuando:

**a.** Alcanza los desempeños y competencias propuestos en los planes de área, sin recurrir a actividades complementarias o de plan de mejoramiento. El alcance de los desempeños debe evidenciar como mínimo la apropiación conceptual y la transferencia del conocimiento en las situaciones de contexto que se propongan.

EL SER: como persona, EL SABER: los conocimientos que adquiere y EL SABERHACER: la practica en la vida cotidiana.

Asiste regularmente a clase; justifica las inasistencias, y busca ponerse al día en los procesos pendientes durante su ausencia.

**b.** Cumple parcialmente con las actividades pedagógicas emprendidas en el aula para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, parcialidad que está relacionada con: incumplimiento en los tiempos de algunas actividades, inconsistencia respecto a algunas expectativas y características de las acciones pedagógicas acordadas por el/la educador/a y las estudiantes durante el proceso pedagógico.

**c.** Muestra interés hacia el proceso de aprendizaje, reflejado en: la disposición, preocupación y esfuerzo por alcanzar las metas de aprendizaje, así como la promoción de un clima escolar favorable, por medio de la cooperación y la contribución a la convivencia escolar.

#### **Artículo 94. Desempeño Básico: 3.0 A 3.9.**

Un estudiante se considera con Desempeño Básico cuando:

**a.** Alcanza los desempeños estrictamente necesarios propuestos en los planes de área recurriendo o no a actividades complementarias o de refuerzo; dicho alcance denota como mínimo la comprensión de los conceptos y referentes de las áreas de formación, dificultades en la proyección de dichos conocimientos y poco aprestamiento frente a la dimensión actitudinal que subyace al proceso formativo.

**b.** Asiste irregularmente a clase, lo cual se convierte en un factor que entorpece el proceso formativo.

**c.** Desarrolla, denotando poco aprestamiento, las actividades pedagógicas emprendidas en el aula para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, reflejado en la extemporaneidad en el cumplimiento de las actividades escolares acordadas por el/la educador/a y los estudiantes durante el proceso pedagógico.

**d.** Muestra poco interés y compromiso hacia el proceso de aprendizaje, reflejado en: la escasa disposición, preocupación y esfuerzo permanente por alcanzar las metas de aprendizaje, en ocasiones entorpece el clima escolar favorable, la cooperación y la contribución a la convivencia escolar.

#### **Artículo 95. Desempeño Bajo: 1.0 A 2.9.**

Un estudiante se considera con Desempeño Bajo cuando:

- a.** Presenta dificultades en el desarrollo educativo, puesto que no alcanza los desempeños y competencias propuestos en los planes de área o solo logra identificar aspectos generales de la conceptualización sin demostrar su comprensión, valoración y aplicación en situaciones contextuales.
- b.** Asiste irregularmente a clase, lo cual se convierte en un factor que entorpece el proceso formativo.
- c.** Muestra dificultad para desarrollar las actividades pedagógicas emprendidas en el aula, reflejado en: la extemporaneidad en el cumplimiento de las actividades, el incumplimiento parcial o total de las actividades escolares en términos de los acuerdos establecidos por el/la educador/a y los estudiantes durante el proceso pedagógico.
- d.** Muestra escaso interés y compromiso hacia el proceso de aprendizaje, reflejado en: la poca preocupación y esfuerzo por alcanzar las metas de aprendizaje o por el entorpecimiento del clima y la convivencia escolar.

#### **Artículo 96. Criterios de evaluación grado preescolar.**

Para su valoración se tendrán en cuenta las dimensiones cognitiva, estética, socio-afectiva corporal y comunicativa, teniendo en cuenta los desempeños y los criterios de evaluación institucional.

Se presentará a los padres de familia un informe descriptivo al finalizar cada período y lo estipulado en el decreto 2247 de 1994.

#### **Artículo 97. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.**

Es un concepto que implica acciones, proposiciones e intenciones que se aplican para el desarrollo de una actividad. Para que esta sea significativa debe incluir estrategias de cada docente.

La estrategia de valoración integral debe incluir valoración, selección, organización, apoyo, aprendizaje, formación y motivación.

Algunas estrategias de apoyo son: Talleres, puntualidad foros, participación en clase, paralelos gráficos, redes de problemas, mapas conceptuales, aportes tecnológicos, cuadros sinópticos, debates, exposiciones, trabajos individuales, horas culturales, pruebas tipo ICFES. elaboración de trabajos dentro y fuera de clase, composiciones, evaluaciones escritas orales y prácticas, desarrollo y sustentación de guías, salidas pedagógicas, la auto observación, bitácoras de reflexión, listas de cotejo de autoevaluación, entrevistas estudiante-docente, matrices de valoración demás estrategias que el docente considere pertinentes, según el grado de escolaridad y el desarrollo evolutivo de los estudiantes.

#### **Artículo 98. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.**

- a.** Seguimiento y acompañamiento por parte del docente
- b.** Dar a conocer previamente el plan de evaluación a los estudiantes.
- c.** Seguimiento de psico-orientación
- d.** Seguimiento y compromiso académico interdisciplinario a través del Comité de Evaluación y Promoción



- e. Implementar la co- evaluación en cada periodo.
- f. Incentivar a los estudiantes para que cumplan la totalidad del plan de instrumentos de evaluación
- g. Involucrar a los padres de familia cuando el estudiante incumpla reiteradamente en cualquiera de los instrumentos de evaluación.
- h. Dar a conocer los planes de mejoramiento por área a los estudiantes y a los padres de familia cuando lo requieran
- i. Informe académico por periodo

**Parágrafo.** Toda acción de seguimiento debe quedar registrada según diseño de formatos establecidos por la institución.

#### **Artículo 99. Procesos de autoevaluación de los estudiantes:**

La autoevaluación es un derecho académico autocrítico, permanente reflexivo y analítico de la propia realidad que permite formar hábitos de autovaloración, autorespeto, autoestima y sentido de pertenencia, que busca transformar actitudes y valorar aptitudes para ser mejores seres humanos, afectiva y socialmente.

La autoevaluación se debe realizar de forma permanente teniendo en cuenta que puede ser pública o privada, con o sin instrumentos de evaluación y en el momento oportuno.

**Parágrafo.** Al finalizar cada periodo académico, el estudiante presenta su Autoevaluación de la asignatura y el docente lo consigna en su planilla de notas y lo registra en la ficha de seguimiento académico del estudiante a nivel formativo.

#### **Artículo 100. Estrategias para resolver las situaciones académicas de los estudiantes con áreas de desempeño bajo.**

- a. Las directivas verificarán los registros de diligenciamiento de seguimiento de los procesos académicos y de convivencia.
- b. Cuando los estudiantes obtienen valoraciones de desempeño bajo durante cada periodo deben desarrollar un plan de refuerzo y superación.
- c. Los docentes deben citar al acudiente cada vez que se detecte debilidades en el proceso de aprendizaje de su hijo, generando compromiso y apoyo por parte de los estudiantes y padres de familia.
- d. Los docentes diseñarán actividades adicionales para que el estudiante con desempeños bajos las realice extra-clase aclarando dudas y reforzando el conocimiento.
- e. La coordinación académica y los docentes apoyarán los casos de los estudiantes que presentan reiteradamente desempeños bajos y cuando sea necesario serán remitidos a profesionales de apoyo.

#### **Artículo 101. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.**

- a. Hacer cumplir el capítulo VII del presente manual de convivencia sobre si el decreto 1290 de 2009
- b. Los docentes presentarán en las fechas señaladas por la rectoría un plan de mejoramiento de evaluación por área, para apoyar los procesos evaluativos de los estudiantes.
- c. Los docentes deben presentar los registros de notas oportunamente en las fechas

establecidas a coordinación académica.

**d.** El coordinador académico debe presentar registros al finalizar cada periodo de los estudiantes con dificultades en el proceso.

**e.** Al finalizar cada período académico se plantearán estrategias con el fin de cumplir con una aprobación mínima del 70% en cada una de las asignaturas.

**f.** Rendir informe a los padres de familia sobre las estrategias acordadas por parte del coordinador académico.

**g.** Cumplir con el cronograma establecido para ingresar notas al sistema y presentar los informes a tiempo.

### **ARTÍCULO 102. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.**

La Institución Educativa Departamental La Plazuela teniendo en cuenta las políticas de autonomía dadas en el decreto 1290 del 16 de abril de 2009 por el MEN y según acuerdo colectivo de la comunidad educativa determina: TRES PERIODOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR:

#### **PRIMER PERIODO – 13 semanas**

- La primera semana del periodo diagnóstico y retroalimentación.

#### **SEGUNDO PERIODO - 13 semanas**

- La primera semana del periodo diagnóstico, auto-evaluación de docente estudiante y retroalimentación.

- 2° semana entrega de informes académicos del primer periodo a los padres de familia

#### **.TERCER PERIODO - 14 semanas**

- La primera semana del periodo diagnóstico, autoevaluación de docente estudiante y retroalimentación.

- 2° semana entrega de informes académicos del segundo periodo a los padres de familia.  
( todos los alumnos asisten al colegio)

- La 13° semana planes de mejoramiento y profundización alumnos con una y dos áreas con desempeño bajo.(todos los estudiantes asisten a la institución)

- 14° cierre del periodo semana de entrega de informes académicos del tercer periodo y entrega de resultados finales a los padres de familia.

**Parágrafo.** La institución establece 3 periodos con miras a mejorar el nivel académico, la calidad educativa y los procesos de desempeño de los estudiantes, los planes de mejoramiento se hacen durante todo el proceso escolar según la necesidad de los estudiantes.

### **Artículo 103. Estructura de los informes de los estudiantes para que sean claros comprensibles y den información integral del avance en la formación.**

El informe evaluativo contiene:

Identificación de la institución, identificación del estudiante, áreas y asignaturas a evaluar, intensidad horaria, total de fallas por asignatura, desempeños y competencias, indicadores de desempeño, escala de valoración institucional y su equivalencia con la escala nacional, observaciones por parte del titular de curso, firma del titular de curso, firma del rector

Al finalizar el año los estudiantes recibirán el último informe atendiendo a la escala de valoración Nacional.

**Parágrafo 1:** Para el nivel de preescolar los estudiantes serán evaluados por conceptos cualitativos de acuerdo con las dimensiones.

**Parágrafo 2:** El establecimiento educativo fijará y comunicará de antemano a los educandos, docentes y padres de familia o acudientes la definición institucional de estos términos de acuerdo con las metas de calidad establecidas en su plan de estudios.

### **VALORACIÓN RANGO INSTITUCIONAL ESCA LA NACIONAL**

SUPERIOR 4.6 – 5.0 Desempeño superior

SATISFACTORIO 4.0 – 4.5 Desempeño alto

APROBADO 3.0 – 3.9 Desempeño básico

NO APROBADO 1.0 – 2.9 Desempeño bajo

#### **Artículo 104. Entrega de informes de evaluación.**

Para la institución educativa es de vital importancia dar a conocer los resultados del proceso evaluativo por tanto se determina lo siguiente:

**a.** Al finalizar cada uno de los tres periodos del año escolar los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación, donde se dará cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las asignaturas.

**b.** Al finalizar el año escolar se entregará a los padres de familia, un consolidado por áreas, que incluirá una evaluación integral del rendimiento del estudiante, esta evaluación tendrá en cuenta el cumplimiento por parte de los educandos de los compromisos que hayan adquirido para superar sus dificultades detectadas en periodos anteriores.

**c.** Los informes académicos a los padres de familia o acudientes se realizará en fechas programadas por la institución y se programará una jornada académica; con el fin de dar una información personalizada a cada padre de familia, destinando un tiempo establecido por el director de grado para explicarle los avances o deficiencias en su proceso y a la vez dar las recomendaciones y estrategias respectivas si lo requiere.

**d.** Se convocará a asamblea general de padres de familia en forma extraordinaria por la rectoría mediante circulares de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**e.** La inasistencia de los padres de familia o acudientes a estas reuniones no puede acarrear perjuicios académicos a los educandos. El rector, director o coordinador, está en la obligación de programar y atender las citas que los padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación.

**Parágrafo.** En caso reiterativo de inasistencia a las reuniones por padres de familia se procederá de acuerdo con Manual de Convivencia.

#### **Artículo 105. Comisiones de evaluación y promoción.**

El consejo académico conformará, para cada grado una comisión de evaluación y promoción integrado por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la Institución, coordinador y el rector o su delegado quien lo convocará o presidirá con el fin de definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzos y superación para estudiantes que presenten desempeño bajo

En la reunión que tendrá la comisión de promoción y evaluación al finalizar cada período escolar se analizará los casos de educandos con desempeños bajos en cualquiera de las asignaturas y se hará recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y de superación. Ya analizadas las condiciones de los educandos, se convocarán a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo, con el fin de presentarle un informe junto con el plan de mejoramiento y acordar los compromisos por las partes, estas decisiones se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los educandos.

Parágrafo. La comisión tendrá en cuenta las funciones contempladas en el Manual de Convivencia según el caso.

#### **Artículo 106. Promoción anticipada de grado.**

Durante el primer periodo 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 demuestre un rendimiento superior en el aspecto cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa, la decisión será consignada en e acta del consejo directivo y si es positiva en el registro escolar.

Parágrafo. Ningún estudiante puede solicitar promoción anticipada de grado, solo podrá hacerlo el Consejo Académico por excelencia académica y disciplinaria, siempre y cuando no sea repitente.

#### **Artículo 107. Planes de mejoramiento.**

Se realiza según lo señalado en el artículo 87 de este manual

#### **Artículo 108. Estrategias para evaluación**

Se consideran estrategias para evaluar:

- a. Exposiciones que exijan al estudiante la buena expresión oral, el dominio y la coherencia en el desarrollo de un tema.
- b. Elaboración de trabajos que desarrollen la creatividad, la estética y especialmente las competencias.
- c. Evaluaciones que permitan desarrollar la competencia argumentativa, interpretativa y propositiva.
- d. Elaboración de mapas conceptuales, mentales, mente factos entre otros
- e. Desarrollo de temas mediante las técnicas grupales como debates, mesa redonda, entre otras. que permitan desarrollar las competencias.
- f. Redacción de ensayos donde se evidencie investigación, análisis y adecuada presentación

#### **Artículo 109. Instancias procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.**

- Procedimiento: Presentar por escrito la reclamación, estudiante, padre o docente.
- Dirigirse a la instancia de acuerdo al conducto regular con soportes pertinentes como boletines, trabajos etc. Allí se analizan y se recaudan para darle respuesta.
- Proceso de conciliación o acuerdo, Citar a las dos partes y escuchar sus versiones, levantar un acta y firmar los compromisos.

- Maternidad

Para la desescolarización de estudiantes en estado de embarazo se tendrá en cuenta:

- a. Solicitud por escrito del acudiente en un tiempo no mayor a treinta 30 días, según certificación médica.
- b. Solicitud personal de trabajos en la coordinación académica.
- c. Entrega y sustentación de los trabajos de cada una de las asignaturas en las fechas establecidas por la institución.

**Artículo 110. Protocolo en el plan académico del Estudiante:**

- 1) Estudiante-Docente de la asignatura
- 2) Estudiante-Director de curso
- 3) Estudiante-Padre de familia - Director de curso
- 4) Estudiante-Padre de familia - Coordinador Académico - Director de curso - Docente del asignatura
- 5) Estudiante-Padre de familia - Consejo Académico - Comisión de evaluación
- 6) Estudiante-Padre de familia - Consejo directivo
- 7) Estudiante-Padre de familia - Rectora

**Parágrafo.** Lo anteriormente expuesto debe quedar registrado en el momento oportuno.

**Artículo 111. Procedimiento académico para estudiantes con desempeño bajo.**

Una vez aplicadas diversas estrategias para que los estudiantes alcancen los desempeños y competencias propuestas durante el periodo las cuales son conocidas por los padres de familia y estudiantes y registradas por el docente, los estudiantes con desempeño bajo cumplirán los siguientes requisitos:

- a. En cada periodo, durante la semana señalada por la institución, el estudiante con desempeño bajo, desarrollará dentro de la jornada escolar el plan de mejoramiento en las asignaturas que lo requiera, con acompañamiento del docente.
- b. El padre de familia deberá presentarse en la institución en la fecha señalada junto con el estudiante recibirán y firmarán un formato o matriz institucional de los planes de mejoramiento propuestos, donde se comprometen a cumplir en las fechas establecidas por el docente para cada una de las actividades.
- c. Terminado el plazo establecido el padre de familia será citado para conocer y firmar el registro de la nota obtenida en el desarrollo del plan de mejoramiento.
- d. Una vez finalizado el tercer periodo, solamente presentan planes de mejoramiento finales los estudiantes que no hayan alcanzado las competencias y desempeños en una o dos áreas
- e. Si el estudiante pierde una de las áreas que está compuesta por dos asignaturas solo presentará plan de mejoramiento final en la asignatura que haya perdido.

**Artículo 112. Seguimiento académico para estudiantes repitentes.**

- a. Los estudiantes que repiten un grado se les renovará la matrícula con acta de compromiso académico entre el estudiante, el padre de familia o acudiente y el coordinador.
- b. Cuando un estudiante es repitente y finalizado un periodo presente bajo desempeño en tres o más áreas luego de presentar planes de mejoramiento se le hará acta de compromiso con la participación del estudiante, padres de familia o acudiente y el director de curso.

c. El estudiante por bajo rendimiento académico, será remitido al consejo académico para que éste determine las acciones a seguir planteando estrategias de mejora.

#### **Artículo 113. Graduación.**

Para obtener el título de bachiller **técnico en documentación y registro de operaciones contables**

- a. El estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el nivel técnico de educación media.
- b. El estudiante debe haber cumplido los requisitos mínimos de promoción establecidos en el sistema de evaluación y promoción Institucional.
- c. Haber cumplido con las 80 horas de servicio social debidamente certificado y demás requisitos exigidos por la norma.

**PARAGRAFO:** El SENA entrega a los estudiantes de grado once la certificación si cumplen a cabalidad con los requerimientos exigidos por dicha entidad.

#### **Artículo 114 El Servicio Social.**

La organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio se realiza siguiendo las pautas emitidas desde el Ministerio de Educación Nacional, según resolución No. 4210 del 12 de septiembre de 1996, el artículo 148 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 39 del decreto 1860 de 1994.

Lo anterior para tratar de integrar a la vida comunitaria al educando del nivel de educación media o técnica, “con el fin de contribuir a su formación social y cultural, a través de proyectos pedagógicos tendientes al desarrollo de valores especialmente, la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre”.

El artículo 5 de la resolución 4210 de 1996 establece “la institución podrá establecer convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que adelanten o pretendan adelantar acciones de carácter familiar y comunitario, cuyo objeto sea afín con los proyectos pedagógicos del servicio social estudiantil obligatorio, definidos en el PEI.

El servicio social obligatorio se cumplirá con los estudiantes que cursen grado NOVENO en la jornada diurna y en la jornada nocturna en los ciclos V y VI en tiempo extra clase (es decir, en horas distintas a las del horario académico), en entidades u organizaciones de carácter público (Alcaldía municipal) o privados (ONG, fundaciones sin ánimo de lucro, etc.), hasta cumplir con una intensidad mínima de ochenta (80) horas. Se aclara que el cumplimiento de dichas horas como servicio social, es requisito indispensable para obtener el título de Bachiller, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1860 de 1994 y el artículo 88 de la ley 115 de 1994.

#### **Artículo 115. Salidas pedagógicas.**

- a. Para toda salida pedagógica el docente debe elaborar y presentar el proyecto al iniciar el año escolar dando cumplimiento a los requerimientos de la SED y normatividad vigente.
- b. Las salidas pedagógicas se deben realizar dentro de la jornada escolar del calendario académico vigente como también en el planeamiento institucional previa elaboración del mismo y debidamente autorizado por el Consejo Directivo y la secretaria de educación, cumpliendo con los requisitos de ley que señala.
- c. Su duración debe ser de un día como lo señalan las normas vigentes.
- d. Se considera la salida pedagógica como parte de la formación integral del estudiante.
- e. Los alumnos deben presentar el carnet estudiantil para toda salida pedagógica y la autorización de los padres de familia por escrito



#### **Artículo 116. Estímulos académicos.**

- a. Los estudiantes de básica secundaria y media técnica que no hayan obtenido desempeño bajo en ninguna de las asignaturas, recibirán una carta de felicitación al finalizar cada periodo escolar por parte de los directivos.
- b. Para los estudiantes de Educación preescolar y primaria se sacará la terna de cada curso y se publicará en un cuadro de honor.
- c. La institución estimulará al estudiante que haya alcanzado los mejores resultados en la prueba ICFES–SABER 11°

#### **Artículo 117. Preparación y presentación de las pruebas ICFES – SABER.**

- a. Los estudiantes de grado 10 y 11 deben participar del curso pre-ICFES organizado por el municipio, (si este lo programa) disponiendo para ello del tiempo y los recursos necesarios para el logro de las metas propuestas.
- b. Los estudiantes de todos los grados y sedes presentarán periódicamente, según el cronograma establecido por la institución, una prueba tipo ICFES de mejoramiento académico como parte del proceso de preparación para las pruebas de estado ICFES–SABER. Asumiendo el costo correspondiente.
- c. Esta prueba ICFES tendrá un valor del 20% de nota acumulable en cada asignatura.
- d. Los estudiantes de los grados 10 y 11 participarán de charlas informativas sobre la prueba ICFES SABER, organizadas por el servicio de orientación del colegio.
- e. A comienzo de año, se organizará por áreas, el plan de mejoramiento a partir de los resultados alcanzados en la prueba ICFES–SABER, del año inmediatamente anterior.
- f. Los padres de familia participarán en charlas informativas y de sensibilización sobre las pruebas ICFES-SABER, organizadas por el servicio de orientación.
- g. La institución estimulará al estudiante que haya alcanzado los mejores resultados en la prueba ICFES – SABER.

#### **ARTÍCULO. 118 Evaluación De Estudiantes Con NEE.**

- a. Para evaluar a cada estudiante se realizará en principio, la caracterización del mismo, esto con el fin de conocer la situación particular de cada uno de ellos.
- b. Diseñar y aplicar estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje para cada caso particular de acuerdo con la caracterización del estudiante.
- c. Evaluar periódicamente los desempeños y competencias logradas por cada estudiante.
- d. Subir periódicamente al sistema de notas los indicadores de desempeño alcanzados por el estudiante y las recomendaciones de acuerdo con su proceso.
- e. Emitir periódicamente un boletín informativo de cada estudiante para ser entregado al padre de familia.

#### **Artículo 119. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

El consejo directivo de la Institución Educativa Departamental Rural La Plazuela se responsabiliza y aprueba los procedimientos de la elaboración del documento final. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a:

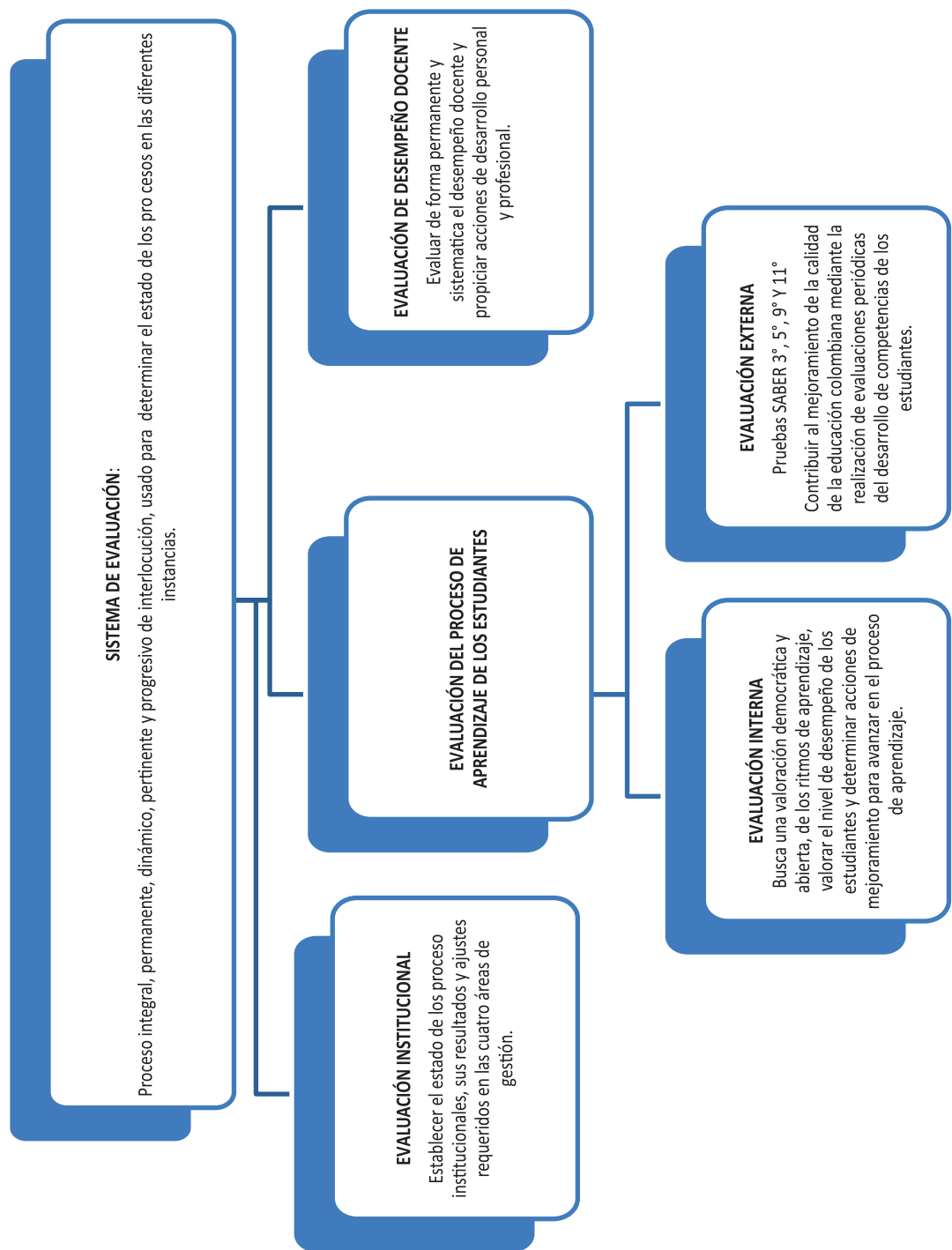
1. Adoptar el SIE mediante resolución rectoral
2. Incorporar el SIE al PEI y Manual de convivencia.
3. Divulgar la resolución rectoral a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

4. Generar estrategias para la apropiación e implementación
5. Establecer atención a padres de familia por parte de los docentes y directivos docentes.
6. Programar reuniones para el estudio de casos especiales.
7. Identificar las prácticas pedagógicas que afecten el desempeño de los estudiantes
8. Participar en las pruebas externas nacionales.
9. Comprobar y evidenciar la aplicación del sistema de evaluación institucional en las evaluaciones de satisfacción en la institución.



Artículo 120

a. Estructura de la evaluación de la IED la plazuela



## **CAPÍTULO VIII**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **ARTÍCULO 121.- FUNCIONES DEL RECTOR**

##### **Ley general de educación, decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, Artículo 25**

El rector(a) de la Institución es una persona preparada con conocimientos administrativos, pedagógicos, sociales y de relaciones humanas, que tiene todas las condiciones de liderazgo y por tanto es mediador y gestor en todos los problemas de la comunidad educativa.

##### **Ley 715 de Diciembre 21 de 2001, Artículo 10**

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Tener sentido de pertenencia por la Institución docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

## **ARTÍCULO 122.-FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO**

### **Decreto 1860/94.-artículo 23.**

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

**GENERALES** - Son funciones generales las que indica la Ley General de Educación, los decretos reglamentarios y el manual de convivencia de la institución. Se consideran como sus respectivas funciones las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Tener sentido de pertenencia por la Institución.
7. 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 verifique el cumplimiento de los requisitos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
10. Participar en la evaluación institucional al finalizar el año.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos PROPIOS y la forma de recolectarlos.
15. Darse su propio reglamento Artículo 23 Decreto 1860 de 1994
16. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y ex-alumnos.
17. Seguir los conductos regulares establecidos por la institución.

**ESPECIALES** - Serán todas aquellas que surjan como consecuencias especiales y propias a la institución y al contexto de que ella hacer parte, tales como:

1. Presentar solicitudes respetuosas ante las diferentes entidades y oficinas en que se requiera para el crecimiento de la institución.
2. Buscar entrevistas y hacer convenios para el mejoramiento de la calidad de la educación.

## **ARTÍCULO 123.- FUNCIONES CONSEJO ACADÉMICO**

### **Ley general de educación, decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.**

1. Servir de órgano del consejo directivo en la revisión del P.E.I.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas vigentes.

3. Participar en la organización del plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en las comisiones de evaluación y promoción de estudiantes.
5. Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular, de aquellos que necesitan mayor apoyo.

#### **ARTÍCULO 124.-FUNCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA Ley 1620 de 2013**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que 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 esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, 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.



## ARTICULO 125.-FUNCIONES DEL COORDINADOR.

Ley general de Educación, Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.

1. Velar por el cumplimiento y permanencia de los estudiantes en los lugares correspondientes acorde a las actividades, en colaboración con los profesores encargados de disciplina.
2. Apoyar el proceso formativo de los estudiantes cuando estos sean remitidos, en forma escrita en el observador, por violación a las normas de convivencia. Este apoyo se debe fundamentar en el recibir en un espacio destinado para tal fin, a los estudiantes remitidos de los diferentes salones en donde el coordinador deberá vigilar esporádicamente el desarrollo de actividades pedagógicas de refuerzo en competencias ciudadanas. Para esto los coordinadores deberán desarrollar un currículo y unas actividades estandarizadas bajo el formato de una serie de talleres acumulativos para cada nivel ofrecido por la institución, tendientes a formar en tales competencias a los estudiantes indisciplinados. El taller será calificado por el docente que remitió al estudiante en cuanto al elemento “saber ser” de las competencias evaluadas en el área.
3. Apoyar las labores de promoción y seguimiento que regulan la vida de la comunidad educativa, siendo competente para el desarrollo de procesos con vivenciales, con base en el manual de convivencia, donde debe actuar como mediador en acciones de conciliación o mediación en los conflictos institucionales y realizar las siguientes acciones:
  - a. Respetar los conductos regulares y protocolos de la institución.
  - b. Hacer seguimiento a los estudiantes con compromiso convivencia.
  - c. Llevar los controles necesarios de docentes y estudiantes.
4. Atender a Docentes, estudiantes y padres de familia según se amerite el caso, estableciendo canales y mecanismos de comunicación efectiva.
5. Informar a rectoría sobre la asistencia y el cumplimiento de las funciones y deberes de los docentes.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la jornada escolar y laboral diariamente: la asistencia y puntualidad de los estudiantes, recepcionando las excusas y permisos respectivos.
7. Participar activamente en la formulación, planeación, desarrollo y evaluación permanente del P.E.I.
8. Realizar rondas periódicas por los bloques de la institución para velar por el cumplimiento de las actividades de los estudiantes.
9. Rendir periódicamente informe al rector y comité de Convivencia del plantel sobre el cumplimiento del debido proceso con vivencial, reflejado en registros en el observador, actas y demás compromisos generados del mantenimiento de la convivencia institucional.
10. Controlar las visitas de requisas de los estudiantes que realice Personería, Policía, comisaria de Familia y demás entidades competentes y levantar las respectivas actas con todas las novedades presentándolas a la rectoría el mismo día de la visita.
11. Controlar y hacer seguimiento periódicamente el SIMAT, Soporte Lógico Humano y reportar ausentismos de docentes en SAC.
12. Participar en los consejos y comités en los que sea requerido para tratar aspectos académicos de la institución.
13. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.

14. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares establecidos.
15. Dirigir el análisis de los resultados académicos de cada periodo, adelantar estrategias y planes de mejoramiento.
16. Elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlo al rector para su aprobación.
17. Actualizar y revisar periódicamente el SIGCE, SIGES, ICFES, estadística DANE, libros de calificaciones, planes de acuerdo a los cronogramas Institucionales, Secretaria de Educación Departamental y Ministerio de Educación Nacional.
18. Velar por el cumplimiento de las programaciones por área, asignatura, proyectos de enseñanza obligatoria, elaboración de planillas de rendimiento académico, desarrollo de planes de mejoramiento.
19. Evaluar, hacer seguimiento y control a la ejecución y aplicación de todos los aspectos del sistema institucional de evaluación y promoción de la institución basados en el decreto del 1290 del 2009, tanto a la gestión de los docentes como a los resultados y avances de los estudiantes de los diferentes cursos de la institución, así como la realización de control y seguimiento a la ejecución por parte de los docentes de la realización de acciones de apoyo a estudiantes para el mejoramiento educativo, citando a los padres de familia cuando sea , necesario para solicitar su apoyo en el desarrollo de tal proceso. Esto debe hacerse de forma permanente durante todo el año y no al final de cada periodo académico.
20. Presentar un informe al consejo académico al final de cada periodo del nivel de aplicación del sistema de evaluación institucional, problemas a resolver, así como propuestas para mejorar la implementación del mismo.
21. Las demás que asigne el rector y que sean de su competencia.

## **ARTÍCULO 126.-FUNCIONES ORIENTACIÓN ESCOLAR**

### **Funciones de los profesionales de apoyo. Circular N° 000162 Agosto 31 de 2011**

1. Participar en la formulación, revisión y actualización del PEI y el POA.
2. Contribuir en el proceso de evaluación de los planes de mejoramiento institucional
3. intervenir en la definición de canales de participación de la comunidad educativa.
4. Colaborar con la institución para crear un adecuado clima organizacional.
5. Colabora en el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional. (Manual de Convivencia).
6. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional.
7. Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales de estudiantes y padres de familia
8. Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje y desarrollo sicosocial de los estudiantes.
9. Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar su aprendizaje
10. Identificar los factores de riesgo sicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes
11. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.
12. Presentar informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas.
13. Diseñar y pone en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias

mecanismos que mejoren la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

14. Promover la convivencia y resolución pacífica de los conflictos entre los estudiantes.
15. Promover el buen trato y relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes.

## **ARTÍCULO 127.-FUNCIONES DOCENTES**

### **1.- DIRECTOR DE GRUPO. Ley general de educación, decreto 1860 de 1994.**

1. Orientar, guiar y liderar los procesos formativos de los estudiantes, manteniendo una comunicación permanente, haciendo cumplir el manual de convivencia.
2. Mantener diálogo permanente con los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, estudiando y analizando los casos especiales, buscando alternativas de solución.
3. Orientar, asesorar y realizar el seguimiento oportuno de cada uno de los estudiantes a su cargo e informar cualquier caso especial a los coordinadores respectivos.
4. Dar a conocer a los estudiantes y padres de familia los informes académicos (boletines) e informar a la coordinación académica los errores que puedan contener.
5. Participar, organizar y realizar actividades, donde su grupo esté representado y hacer la dirección de grupos registrando lo realizado.
6. Servir de mediador en los conflictos que se presenten entre sus dirigidos y demás estamentos.
7. Diligenciar las fichas de registro, y hacer seguimiento de casos disciplinarios y, o académicos teniendo en cuenta observaciones de otros docentes y anotaciones en el observador del estudiante para remitir dichos casos a quien corresponda según se requiera.

### **2.- PROFESIONAL DOCENTE. Ley 115 de 1994, Decreto 1850 Artículo 9**

1. Participar en la elaboración y desarrollo del P E I, POA, el consejo directivo, académico, proyectos educativos y programar actividades del área respectiva.
2. Cumplir con la jornada, horario, y asignaciones académicas de acuerdo con las normas vigentes.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades de enseñanza de las asignaturas a su cargo de acuerdo con la filosofía del colegio y la programación al nivel de área.
4. Hacer los ajustes metodológicos y programáticos de cada una de las áreas teniendo en cuenta las normas vigentes, controlando y evaluando la ejecución de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Diligenciar oportunamente los controles de asistencia de los estudiantes a clases y demás actividades complementarias.
6. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
7. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia del profesor.
8. Responder por el uso adecuado, con el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Pasar por escrito a rectoría los permisos por los menos con tres días de anticipación, para su aprobación, de lo contrario se procederá según la norma vigente.
10. Recibir de la secretaria o pagador el inventario material de muebles y enseres del aula de clase.

### **3.-DOCENTE TURNO DE ACOMPAÑAMIENTO. Ley general de educación, decreto 1860**

1. Llegar a la institución 10 minutos antes de iniciar la jornada.
2. Controlar que los estudiantes ingresen a la institución a la hora señalada y con el uniforme establecido.
3. Organizar la formación general con la colaboración de los demás docentes.
4. Contribuir para que los estudiantes participen y utilicen adecuadamente los espacios recreativos.
5. Controlar la realización del aseo de la institución en zonas comunes.
6. Cumplir y ejercer la semana asignada de disciplina.
7. Velar por la normalidad en los descansos, evitar ante todo los juegos bruscos e inapropiados, los grupos aislados, la destrucción de los enseres.
8. Colaborar con el control y organización de los estudiantes en el restaurante escolar informando a la coordinación de convivencia las novedades que se presenten.
9. Inculcar hábitos formativos, buenos modales, valores, responsabilidad y aseo en general.
10. Conceder los respectivos permisos a los estudiantes, previa justificación y mediante escrito formal en caso de ausencia del coordinador.

### **ARTÍCULO 128.-FUNCIONES ESTUDIANTES**

#### **1.- CONSEJO ESTUDIANTIL. Decreto 1860/94 artículo 29**

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

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

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Corresponde al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
4. las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia

#### **2.-PERSONERO ESTUDIANTIL. Decreto 1860/94 artículo 28.**

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los

reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
  2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
  3. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
  4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

### **3.- FUNCIONES CONTRALOR. Ordenanza 182 DE 2013 Artículo 4º**

La Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución educativa y de los proyectos del Departamento de Cundinamarca.
2. Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.
3. Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Departamento de Cundinamarca y sus entidades descentralizadas en la institución educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
4. Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Departamento de Cundinamarca en su respectiva institución educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.
6. Velar porque los procesos de contratación que realice la institución educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución educativa.
8. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.



9. Presentar a la Contraloría de Cundinamarca los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal. 10. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría de Cundinamarca.

11. Velar por el cuidado del medio ambiente

#### **4.- REPRESENTANTE DE CURSO**

1. Velar y colaborar con el orden y disciplina en el aula en ausencia de un docente.

2. Estar en constante comunicación con el director de grupo

3. Solicitar al coordinador el trabajo respectivo en ausencia de un docente.

4. Ser ejemplo para sus compañeros a nivel académico y disciplinario.

5. Colaborar y participar en las actividades propuestas por la institución y motivar a sus compañeros a hacerlo.

6. Informar a sus compañeros sobre las propuestas dadas por el gobierno estudiantil y por su director de grupo.

### **ARTÍCULO 129.-PADRES DE FAMILIA**

#### **1. FUNCIONES PADRES DE FAMILIA. Decreto N°1286 del 27 de abril de 2.005**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia las siguientes funciones:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.

2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.

4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.

5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.

6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.

7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

#### **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 mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo.

## **2. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo 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.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector 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. Son funciones del Consejo de Padres de Familia:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. 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.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de

acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

10. 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.

11. 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 de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

### **3.- ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

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 establecimiento educativo.
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.
6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

### **ARTICULO 130.-FUNCIONES COMISION Y EVALUACIÓN. Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, Artículos 4, 6, 10 y 11.**

El consejo académico conformará para cada grado una comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado.

1. Reunirse al finalizar cada periodo escolar con el fin de analizar los desempeños de cada estudiante determinados por la escala de valoración establecida por la institución.
2. Sacar la lista de los estudiantes de cada curso que aprueben todas las asignaturas para elaborar la carta de felicitación
3. Convocar a los padres de familia o acudientes de los estudiantes con bajo desempeño académico, una vez presentado los planes de mejoramiento de cada periodo, con el fin de llegar a acuerdos y compromisos para que el estudiante supere las dificultades
4. Elaborar las actas respectivas

## ARTICULO 131.-FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

### 1. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución 0057799 de 25 de julio de 2007

Realizar actividades de aseo, dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido.

#### FUNCIONES

1. Ejecutar reparaciones menores que estén acordes con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.
2. Colaborar con el servicio de cafetería de la Institución continuamente.
3. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido.
4. Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado.
5. Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo.
6. Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

### 2.- CELADOR

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolución 0057799 de 25 de julio de 2007

Brindar apoyo de vigilancia a las instituciones educaditas de acuerdo a las normas dadas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

#### FUNCIONES

1. Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. Llevar registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución, con precisión.
3. Colaborar en situaciones de emergencia para prevenirlas y superarlas.
4. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia y las condiciones establecidas por el departamento.
5. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la institución con las labores de servicios varios cuando así se requerido de acuerdo con las necesidades del establecimiento educativo.
7. Apoyar en las actividades referentes a los servicios generales cuando así sea requerido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.
1. Las actividades de servicios generales son apoyadas de acuerdo con los requerimientos.

**3-FUNCIONES SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)**  
**RESOLUCIÓN 005799 JULIO 25 del 2007**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuétales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.
FUNCIONES
<b>Área de Pagaduría</b>
1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
<b>Área de Apoyo</b>
11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.
15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

**PARAGRAFO:** Todos los estamentos y cargos que funcionan en la I. E.D. R. La Plazuela deben cumplir con las demás funciones que aunque no se encuentren estipuladas en el presente manual, sean propias del desempeño según las normas y leyes vigentes.

## **CAPÍTULO IX**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Que es el manual de procedimientos?**

Es un documento que define y precisa responsabilidades, orienta la gestión de procesos académicos, de convivencia y administrativos.

Establece los procesos para el cumplimiento de las funciones de los miembros de la comunidad.

Contiene información y ejemplos de formatos o documentos necesarios que facilitan el correcto desarrollo de las mismas.

#### **Por qué elaborar un manual de procedimientos?**

- a) Permite conocer el funcionamiento interno de la institución
- b) Contribuye al logro de los objetivos de la institución
- c) Promueve las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Se constituye en un medio de comunicación de las decisiones organizacionales
- e) Evita a los jefes y superiores repetir informaciones, instrucciones y/o procesos
- f) Previene y orienta acciones a seguir.
- g) Permite actuar con imparcialidad.
- h) Aumenta la eficiencia puesto que cada ente de la institución sabe lo que tiene que hacer
- i) Ayuda a coordinar las actividades a realizar
- j) Fortalece el compromiso entre todas las partes involucradas directivos, profesores, padres, administrativos, entidades vinculadas con la institución.
- k) Además se constituye en un elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.
- l) Facilita la ubicación dentro de la institución de nuevos miembros, porque el Manual les proporciona la información necesaria en forma sistematizada.

#### **Cuál es el sustento legal?**

- a) Constitución Política de Colombia
- b) Ley General de Educación
- c) Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo
- d) Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- e) Ley 734 de 2.002, por el cual se adopta el Código único Disciplinario.
- f) Ley 962 de 2.005, por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- g) Ley de la Infancia y la adolescencia

## Introducción

El manual de procedimientos es un documento institucional construido de manera interdisciplinar por los diferentes miembros de la comunidad educativa como producto del análisis del marco legal del PEI (Proyecto educativo institucional) basado especialmente en el Manual de funciones, manual de convivencia y demás acuerdos realizados por los miembros de la institución.

El presente Manual pretende describir de una manera práctica los pasos a seguir en los diferentes procesos; académicos, disciplinarios y administrativos que se presentan en el desarrollo de la labor educativa dentro de la institución, con los cuales se pretende facilitar optimizar y agilizar el servicio que se presta en las diferentes dependencias. Además al concretar las leyes y normas que en materia educativa rigen, promueve la convivencia y las buenas relaciones entre todas las partes ya que cada integrante asume las responsabilidades individuales y en equipo que permiten el cumplimiento satisfactorio de los deberes.

Siendo los procesos educativos dinámicos y flexibles y sujetos a todos los cambios e innovaciones, el manual de procedimientos es así mismo un documento abierto a dichos cambios y en constante construcción y reconstrucción.

### Objetivos

- a) Dar a conocer a todos los miembros de la institución el procedimiento a seguir en las diferentes situaciones que se presenten de tipo académico, disciplinario y/o administrativos.
- b) Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Optimizar cada uno de los procedimientos simplificándolos.
- d) Ofrecer elementos que facilitan el diálogo y evitan los conflictos ante las diferencias, promoviendo las sanas relaciones en la institución.

El manual de procedimientos se constituye en un valor agregado para una entidad, empresa o institución, actualmente nuestra institución no cuenta con un documento que establezca claramente los pasos a seguir en diferentes situaciones

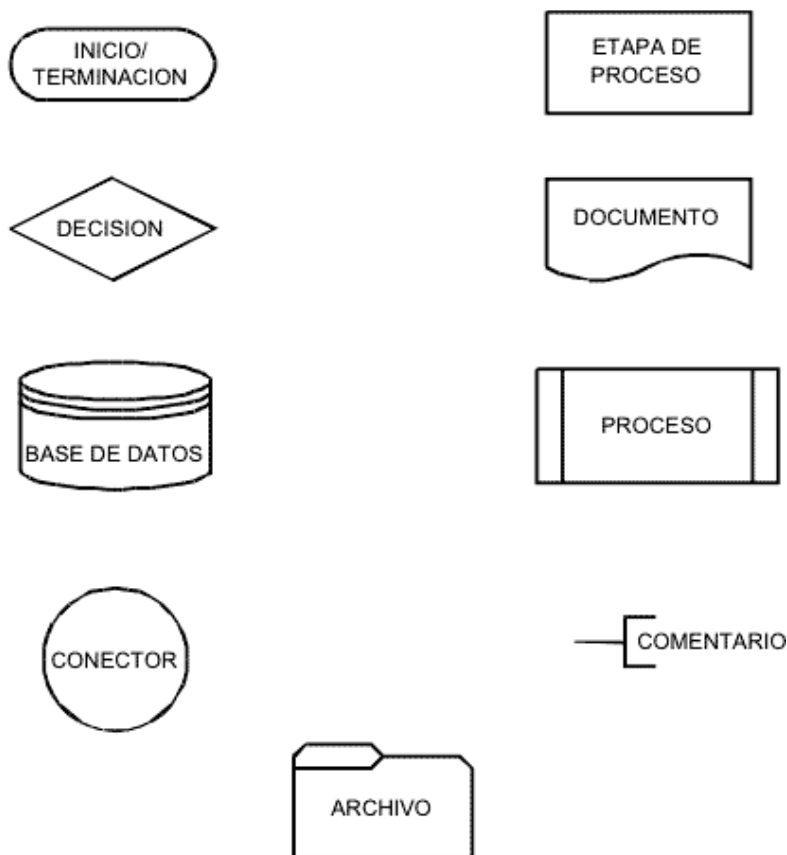
Con el fin de comprobar la necesidad de elaborar el manual de procedimientos realizamos una encuesta a una muestra de la comunidad educativa, obteniéndose los siguientes resultados. Ver anexo



## Artículo 132

### Diagramas de flujo

Utilizaremos las siguientes convenciones:



### Artículo 133. Procedimientos: Se clasificarán así:

- a) Procedimientos de carácter Académico
- b) Procedimientos de carácter Disciplinario
- c) Procedimientos Administrativos

**Parágrafo 1:** Se diseñaron cuadros que determinan para cada procedimiento, los pasos a seguir, el o los responsables y el documento que permite evidenciar cada uno de los mismos

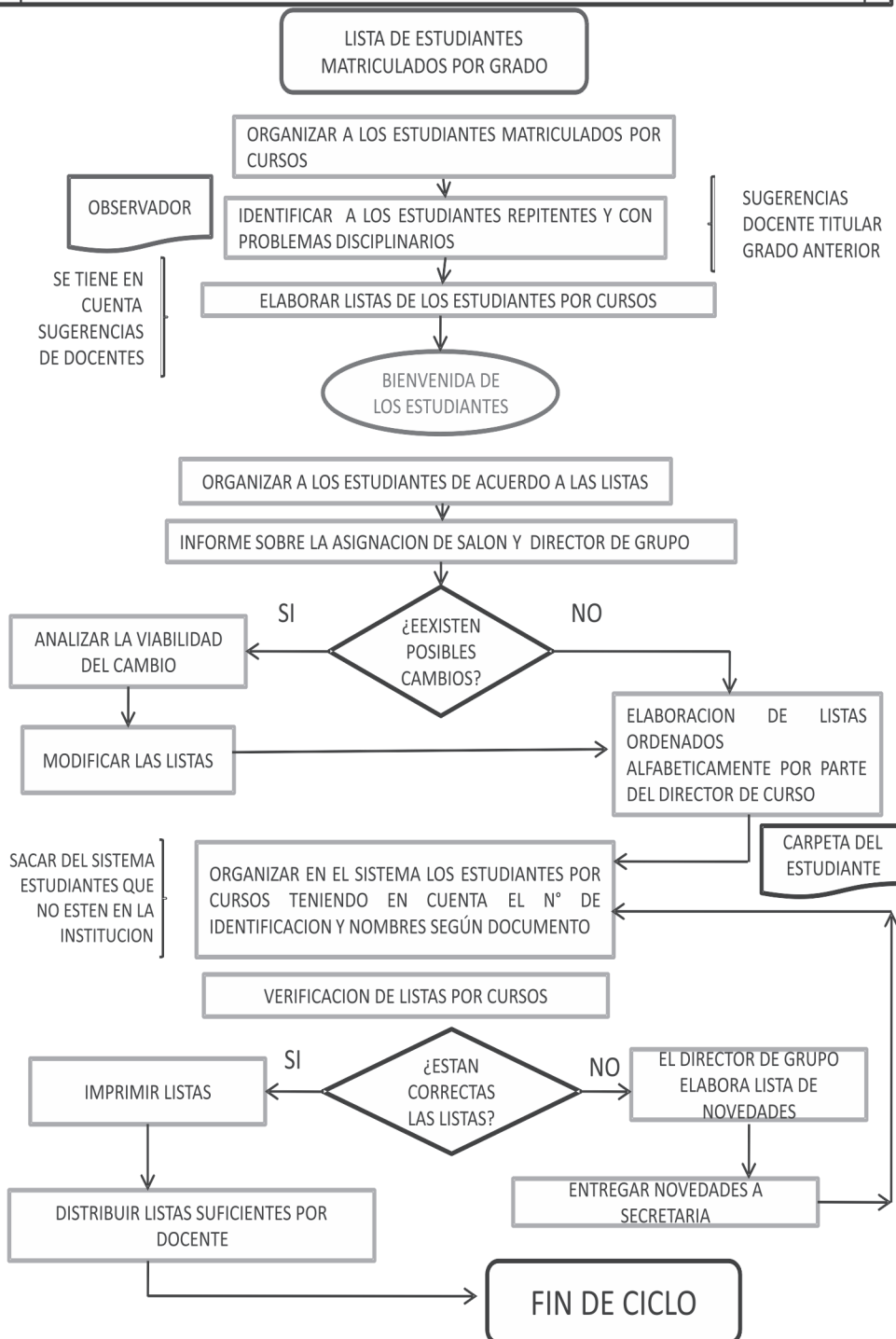
**Parágrafo 2:** En este Manual se publican cuatro procedimientos que son el inicio del mismo y se continuará la publicación de los procedimientos académicos, disciplinarios y sociales restantes en la medida que se van desarrollando como parte integral del Proyecto Educativo Institucional.

## Artículo 134 Organización de los estudiantes para conformar grupos

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	MECANISMO DE CONTROL
1	Dar a conocer la estadística de estudiantes por grados.	Coordinador y Secretario	Estadística de matrículas
2	Organizar a los estudiantes matriculados por grado.	Coordinador y docentes	Estadística de matrículas
3	Identificar a los estudiantes repitentes y con problemas disciplinarios.	Coordinador y docentes de todas las sedes.	Estadística y anecdotarios.
4	Elaborar listas de los estudiantes por curso, teniendo en cuenta sugerencias de los docentes en una reunión previa a la bienvenida, tomando como referente: problemas disciplinarios comportamentales, repitencia y nivel académico.	Coordinador y docentes	Listados en orden alfabético por curso.
5	Elaborar de listas ordenadas alfabéticamente y entregarlas a secretaría.	Director de curso	Listas
6	Subir al sistema en el menor tiempo posible la distribución de estudiantes matriculados por curso, realizando las correcciones necesarias y eliminando de éste los nombres de los estudiantes que ya no están en la institución.	Coordinador y secretario	Listas corregidas según el Simat
7	Imprimir y entregar según la asignación académica a cada docente listas suficientes.	Coordinador	Listas SIMAT

# ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES PARA CONFORMAR GRUPOS

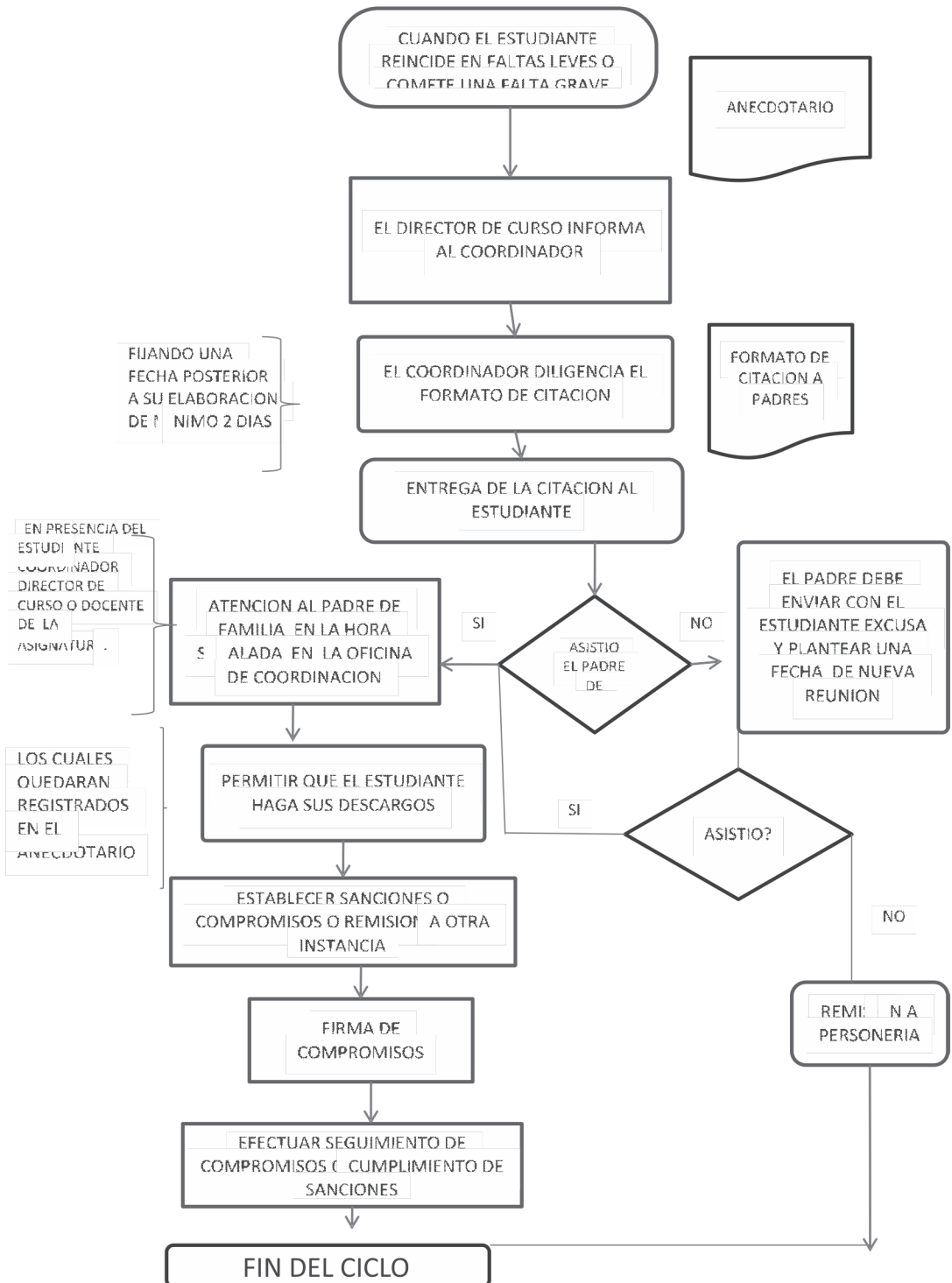
Decreto 1860



## Artículo 135. Citación a padres de familia por faltas disciplinarias y/o académicas

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	MECANISMO DE CONTROL
1	Registrar en el anecdotario el llamado de atención	Docente de la asignatura	Anecdotario
2	Controlar y registrar la reincidencia de los llamados de atención.	Director de curso	Anecdotario
3	Si el estudiante reincide en la misma falta por segunda vez, informar a coordinación para que el padre de familia de este sea citado.	Director de curso	Comunicación
4	Entregar la citación al estudiante fijando una fecha posterior a su elaboración de mínimo dos días, permitiendo así que el padre pueda solicitar el permiso correspondiente.	Coordinador y director de curso	Citación
5	Atender al padre de familia en la hora señalada en la citación, en presencia del estudiante, coordinador, director de curso o docente a cargo de una asignatura en particular según el caso.	Coordinador, Director de curso, Docente correspondiente	Anecdotario
6	Permitir que el estudiante haga sus descargos, los cuales serán registrados en anecdotario.	Coordinador, Director de curso, Docente correspondiente	Anecdotario
7	Establecer sanciones o compromisos de mejoramiento según se aplique el Manual de convivencia de acuerdo a la falta, registrarlos en el anecdotario el cual debe firmar el padre de familia y el estudiante.	Coordinador y director de curso	Anecdotario
8	Efectuar el seguimiento de compromisos o cumplimiento de sanciones	Director de curso y estudiante	Anecdotario
9	En caso que el padre de familia no pueda asistir a la citación debe enviar con el estudiante la excusa proponiendo una nueva fecha de reunión.	Coordinador	Anecdotario
10	De no asistir a la nueva reunión el caso será remitido a personería	El coordinador	Anecdotario

# CITACION A PADRES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADEMICAS

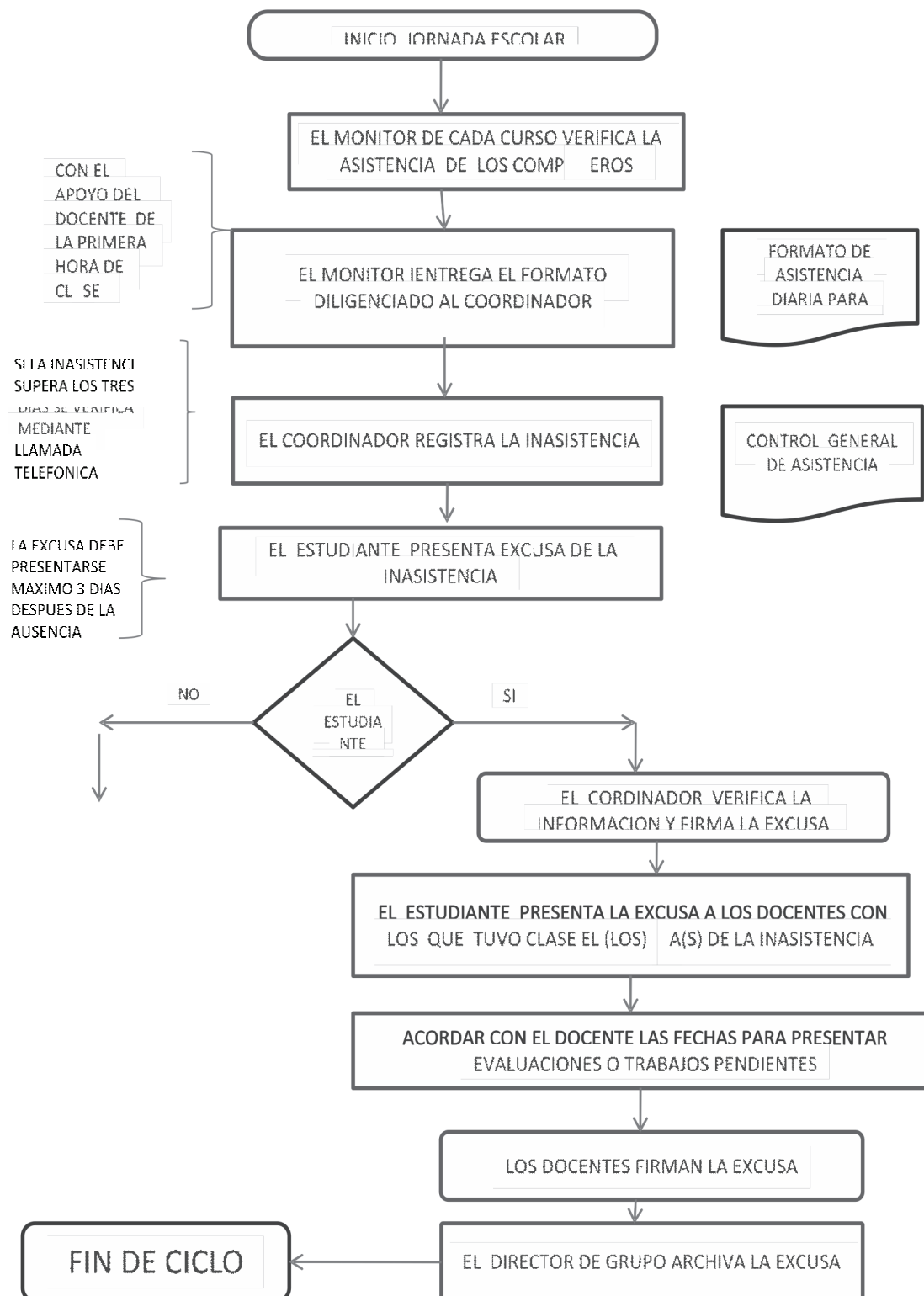


## Artículo 136. Control de asistencia diaria a estudiantes

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	MECANISMO DE CONTROL
1	Verificar a primera hora la asistencia de los compañeros e informar al coordinador de convivencia.	Monitor Docente de la primera hora	Listado
2	Registrar diariamente en el control general la debida información de cada curso.	Coordinador	Control
3	Si la inasistencia persiste por más de tres días se verificará mediante llamada telefónica el motivo de esta.	Coordinador	Llamada
4	Presentar la excusa firmada por el padre de familia y debidamente justificada, al siguiente día de la ausencia. De no hacerlo se citará al acudiente.	Padre de familia, estudiante y coordinador	Excusa
5	El estudiante presentará la excusa firmada por el coordinador a los docentes con los cuales tenía clase el día de la ausencia, acordaran fechas en las que debe cumplir con las actividades desarrolladas en esa clase y firmará la excusa.	Estudiante, Docente	Excusa
6	Informar al director de curso quien archiva las excusas	Coordinador y director de curso	Observador
7	Una vez el estudiante se presente al coordinador debe llevar copia de la excusa, a cada docente con el que tenía clase el día que faltó, y acordar con este las fechas para presentar evaluaciones o trabajos pendientes.	Docente y estudiante	



# CONTROL DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES



**Artículo 137. Permiso de salida de estudiantes durante la jornada escolar**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	MECANISMO DE CONTROL
1	El acudiente se debe presentar en la institución para diligenciar y firmar el formato de permiso, dejando copia del documento que permita verificar el motivo de la ausencia.	Acudiente	Permiso
2	Entregar a coordinación el formato de permiso diligenciado y firmado	Acudiente	Formato de Permiso
3	Confirmar la veracidad	Coordinador, Director de curso	Autorización de la salida
4	El coordinador se dirige en compañía del acudiente al salón para retirar de clase al estudiante e informar al docente sobre el motivo del retiro.	Coordinador Monitor	Formato de salida
5	Salida del estudiante acompañado del padre de familia	Coordinador	Control de salida



# PERMISO SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

EL ESTUDIANTE NECESITA SALIR DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA

EL ACUDIENTE SE DEBE PRESENTAR EN LA INSTITUCION

EL ACUDIENTE ES QUIEN FIRMA LA MATRICULA

INFORMAR AL COORDINADOR EL MOTIVO DEL PERMISO

EN CASO DE AUSENCIA DEL COORDINADOR DIRIJIRSE AL DIRECTOR DE CURSO

DOCUMENTO QUE PERMITA VERIFICAR EL MOTIVO DE LA

VERIFICAR LA INFORMACION

PRESENTAR AUTORIZACION FIRMADA POR EL ACUDIENTE

NO

LA PERSONA QUE SE PRESENTA

FORMATO DE SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

SI

PRESENTAR A AUTORIZACION

EL COORDINADOR ENTREGA EL FORMATO DE SALIDA AL PADRE DE FAMILIA

EL PADRE DE FAMILIA DILIGENCIA Y FIRMA EL FORMATO

EL MOTIVO DE LA AUSENCIA DEBE SER INFORMADO AL DOCENTE CON EL QUE SE ENCUENTRA EN CLASE

EL COORDINADOR RETIRA AL ESTUDIANTE DEL AULA

SALIDA DEL ESTUDIANTE EN COMPANIA DEL ACUDIENTE

NO SE AUTORIZA LA SALIDA DEL ESTUDIANTE

FIN DEL CICLO

#### ARTÍCULO 138

Este manual de convivencia, manual de funciones, manual de procedimientos sistema de evaluación y promoción académica y otros componentes que hacen parte del PEI de la Institución Educativa ha sido elaborada con la participación de todos los estamentos de la comunidad que intervienen en el proceso educativo,

Los directamente responsables de su aplicación son todos los miembros de la comunidad educativa,

En la aplicación del mismo siempre se tendrá en cuenta los principios de justicia, equidad, derecho a la defensa, presunción de inocencia, de buena fe y el respeto al debido proceso.

#### ARTÍCULO 139

Vigencia: El presente reglamento o manual de convivencia y otros componentes que hacen parte del PEI de la institución fue presentado por la rectora al consejo directivo en día 11 de Mayo de 2015 quien por unanimidad estuvo de acuerdo en su adaptación.

El presente reglamento o manual de convivencia y otros componentes que hacen parte del PEI de la Institución rige a partir de su publicación y denota todas las disposiciones que le sean contrarias

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Dado en Cogua a los 11 días del mes de Mayo de 2015



MARTHA ISABEL CAICEDO SANABRIA  
RECTORA



# I.E.D.RURAL LA PLAZUEL COGUA ORGANIGRAMA

