

Colegio Eduardo Santos IED



Manual de Convivencia

2025



cededuardosantos14@educacionbogota.edu.co
Carrera. 19 A Bis No. 1 – C - 55



Código de Integridad del Servicio Público

La SED expidió el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017". La creación del Código de Integridad del Servicio Público se logró a través de un proceso de participación en donde más de 25,000 servidores públicos y ciudadanos votaron en buzones y plataformas web, para así ayudar en la identificación de los cinco valores más importantes del servicio público ". El proceso de creación participativa se llevó en dos fases, una votación en urnas para lista larga de valores, y una votación nacional sobre lista corta de valores que finalizó con la consolidación de los 5 valores y sus principios de acción. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizó el proceso de armonización entre el Ideario Ético Distrital y el Código de Integridad del Servicio Público y encontró que los valores con los que se ha forjado la cultura ética de las entidades distritales durante estos años, no difieren de los valores consignados en el Código de Integridad, sino por el contrario se fortalecen al encontrarse inmersos en ellos. Si bien solo se conserva en denominación común el valor del "respeto", los otros seis valores del ideario ético se asocian con los del código de integridad a través de los comportamientos o principios de acción definidos para cada uno de ellos, como se aprecia a continuación:

Honestidad	Probidad
Respeto	Respeto
Compromiso	Servicio
Justicia	Solidaridad
	Equidad
Diligencia	Responsabilidad
	Trabajo en equipo

CRONOGRAMA ACTIVIDADES COLEGIO EDUARDO SANTOS 2025

DIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES

ACTIVIDAD /MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN IO	JULIO	AGOS TO	SEPTIEM BRE	OCTUBRE	NOVIEM BRE	DICIEM BRE
Año escolar	27: Inicio año											07: Finaliza ción año
Semana institucion al	13 al 17 y del 20 al 24			14 al 18			7 al 11			6 al 10		
Vacacione s estudiante s	13 al 24			14 al 18		20	11			6 al 10		09 al 13 de enero
Entrega planeador es	Todos los lunes a Coordinadores académicos											
Periodos Escolares	Inicio 27 enero				Cierre ler Trim 02 mayo Inicio 2do Trim 05 mayo			Cierre 2do Trim 22 agosto Inicio 3er Trim 25 agosto				cierre 3er trim 7 de dicm
Reunión padres		3 SEDE A - 4 SEDE B	18 DGC		29 y 30 entrega de boletines	16-20 DGC		19-22 entrega de boletines		3 DGC		4 Clausur a
Comisión evaluación					13 y 14 de mayo			11-15			13, 14 y 28	
Semana recuperac iones				21 a 25				11 a 15			19 a 27	
Comité Convivenci a		22	21	25	23	13	25	22	26	24	14	
Celebracio nes	13-17 primera semana	24: Inauguraci ón artística	8: Día del genero	2: Día de lenguaje s	15: Día del maest ro	22: Día de la Tier ra	21: Día de la independ encia	8: día de Bogotá y Batall a de Boyac á	15: Spelling Bee	1: Feria de la ciencia y Tecnología	19: Proyecto Ludomov e	

	20-24 segunda semana institucional	21: Gobierno Escolar	22: Día del agua	11: Inauguración juegos Santistas						17: Encuentro de Filosofía	2: English Day	20: Sustentación proyectos ingeniería	2
		3 Rendición de cuentas 2024								26: Día de los talentos	3: Final semana imaginar construir y transformar	25: Entrega de símbolos	
	28. conformación de tribus	3 reunión de padres, elección de delegados								29: Inicio semana imaginar construir y transformar	3: Clausura juegos inter cursos		
		6 Elección represent antes padres a gobierno escolar								29: conciencia no desperdicio			
										30: Olimpiadas matemáticas	24: Multiculturalidad		
											29: Día de la Inclusión		
											31: Día Dulce		
Consejo directivo	30 cierre 2024	28	14	11	16	13		18	15	12	17	14	
Promoción anticipada			10: cierre proceso										
			14: Evaluaciones										
			21: resultados										
Campaña alimentación sana	Una vez al mes por departamento de tecnología y promotora de bienestar												
CAE		Instauración			Reunión ordinaria				Reunión ordinaria			Reunión ordinaria	

Agenda Escolar 2025-2026

COPASST		7: instalación	No a la violencia de género	19: círculo de la palabra por la paz			19		20			
Proyect Picnic literario	31		21			13			19			
Proyect	Organizado en forma mensual por Consejo estudiantil. Un concurso de lectura y ortografía											
Proyecto Mundos posibles				24: participa ción feria artes						30: Socializaci ón procesos primaria		
Jornada pedagógic a			19 Docente s		21 Docen te			14: docen tes	17: docentes			
Simulacro			14			11		8		17: distrital		
Grados											24: Aulas Homi	3: Once
												2: Pl
Clausura												4 Clausur a

INDICE

I- PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO.

1. De su Objeto.....	.....
A. Datos de alumno .....	.....
B. Contrato de cooperación educativa.....	.....
C. Horarios de atención.....	.....
1. Docentes direcciones de grupo y acompañamiento.....	.....
2. Horario de atención de dependencias .....	.....
2. De su aprobación.....	.....
A. Estamentos del gobierno escolar .....	.....
1. Consejo directivo .....	.....
2. Consejo académico .....	.....
3. Comité de convivencia .....	.....
3. De su Modificación .....	.....

II- MARCO DE REFERENCIA.....

1. MARCO LEGAL .....	.....
1.1. Constitución Política .....	.....
1.2. Ley 115 de 1994 .....	.....
1.3. Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 del mismo año .....	.....
1.4. Decreto 1075 de 2015 .....	.....
1.5. Código de Infancia y adolescencia – Ley 1098 de 2006.....	.....
1.6. Declaración Universal de los derechos Humanos .....	.....
1.7. Convención Americana sobre los Derechos Humanos.....	.....

2. CONCEPTOS BASICOS

2.1. Convivencia.....	.....
2.2. Convivencia Escolar .....	.....
2.3. Diversidad.....	.....
2.4. Deberes.....	.....
2.5. Derechos.....	.....
2.6. Libertades .....	.....
2.7. Obligaciones.....	.....
2.8. Prohibiciones .....	.....
2.9. Conflictos.....	.....
2.10. Justicia Escolar restaurativa .....	.....
2.11. Debido Proceso.....	.....
2.12. Conducto regular.....	.....
2.13. Inclusión educativa .....	.....
2.14. Resiliencia.....	.....
2.15. Empatía.....	.....

III- DE LA INSTITUCIÓN

1. Misión.....	.....
2. Visión.....	.....
3. Filosofía Institucional (síntesis) .....	.....
4. Principios.....	.....
5. Valores.....	.....
5.1 Respeto.....	.....
5.2 Autoestima.....	.....
5.3 Honestidad.....	.....
5.4 Responsabilidad.....	.....
5.5 Empatía.....	.....
6. Estructura Organizativa (Organigrama) .....	.....

IV- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....

1. DE LOS ESTUDIANTES	
1.1- Del proceso de Matricula	
1.2- De los requisitos documentales	
1.3- De derechos y garantías de los estudiantes	
1.4- Pérdida de la condición de estudiante.....	
1.5- De los derechos, libertades, deberes y prohibiciones.....	
1.5.1 De los derechos y libertades	
1.5.2. De los deberes y prohibiciones.....	
1.5.2.1. Consigo mismo y los demás	
1.5.2.2. Con el entorno natural, infraestructura, materiales didácticos	
1.6-De las Reglas de higiene, presentación personal y salud pública	
1.7- De los estímulos a los estudiantes	
2. DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	
2.1- Derechos.....	
2.2- Deberes	
2.3- Proceso para retirar al estudiante en jornada académica	
2.4- Proceso para comunicar situaciones de salud del estudiante y entrega de incapacidades	
3. DIRECTIVOS DOCENTES	
3.1. Función general.....	
3.1.1. Gestión directiva	
3.1.2. Gestión académica.....	
3.1.3. Gestión administrativa	
3.1.4. Gestión comunitaria	
3.2. Competencias comportamentales	
3.3. Funciones específicas	
3.4. Coordinación de convivencia.....	
3.5. Orientación	
3.5.1. Competencias funcionales	
3.5.2. Competencias comportamentales	
3.5.3. Funciones	
3.6. Docente enlace.....	
3.7. Docente de aula.....	
3.7.1. Competencias funcionales	
3.7.2. Competencias comportamentales	
3.7.3. Funciones.....	
3.8. Director de grupo	
3.9. Docente de apoyo a inclusión.....	
3.10. Promotor de bienestar	
4. Del personal administrativo.....	
4.1. Secretaría general.....	
4.2. Apoyo de rectoría.....	
4.3. Almacenista	
4.4. Biblioteca	
4.5. Área financiera	
V- DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
1. GOBIERNO ESCOLAR	
1.1- Rectora.....	
1.2- Consejo Directivo	
1.3- Consejo Académico.....	
2. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	
2.1. Personero	
2.2. Cabildante	
2.3. Contralor	
2.4. Consejo Estudiantil	
2.5. Consejo de Padres	
2.6. Comité Escolar de Convivencia.....	
2.7. Comité Escolar de Gestión de Riesgo	
2.8. Comité de Mantenimiento Escolar	

2.9. Comité Ambiental Escolar.....	.....
3. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES.....	.....
VI- DEL USO DE LOS BIENES Y ESPACIOS DEL COLEGIO .....	.....
1. De las aulas de clase.....	.....
2. De los baños.....	.....
3. Pasillos, escaleras y oficinas.....	.....
4. De las zonas verdes .....	.....
5. De la sala de informática .....	.....
6. De la biblioteca .....	.....
VII- DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO .....	.....
1. sentido del servicio .....	.....
2. objetivo .....	.....
3. número de horas .....	.....
4. opciones para la prestación del servicio .....	.....
5. procedimiento para optar por el servicio.....	.....
6. reglas generales del servicio.....	.....
7. seguimiento y certificación .....	.....
VIII- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	.....
1. Ciudadanía y convivencia.....	.....
8.1 Ruta para la convivencia escolar.....	.....
8.2 Proceso convivencial.....	.....
8.3 Del sistema de alertas .....	.....
8.4. Sobre diversidad de género y no discriminación .....	.....
IX. DE LA ACCION DISCIPLINARIA DEL COLEGIO CON RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES FRENTE A SU ROL.....	.....
9.1. Proceso disciplinario.....	.....
9.2. De las faltas I, II, III.....	.....
9.3. Instancias y etapas procedimentales .....	.....
X. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	.....
1. Circulares .....	.....
2. Correo Institucional .....	.....
3. Página Web .....	.....
XI. DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS Y DEL CONDUCTO REGULAR.....	.....
De la justicia escolar restaurativa .....	.....
XII. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES -SIEE.....	.....
1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	.....
2. ESCALA DE VALORACIÓN.....	.....
3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR .....	.....
4. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES ACADÉMICOS Y PERIODICIDAD DE LA ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES .....	.....
5. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACION Y PROMOCION.....	.....
6. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	.....
7. PROMOCIÓN ANTICIPADA.....	.....

I. PRESENTACIÓN

1. DE SU OBJETO

La Rectora María Constanza Henao Cortes como representante legal de la comunidad educativa y el Consejo Directivo del Colegio Eduardo Santos Institución Educativa Distrital para la jornada única, con permanencia en la mañana o en la tarde, en uso de sus atribuciones legales y;

CONSIDERANDO

Que es deber de la comunidad educativa dar cumplimiento y aplicación a las leyes, los derechos universales de los niños, las leyes de la Constitución de 1991, las disposiciones de la Ley 1098 del 8 de noviembre del 2006 –Código de infancia y adolescencia, Ley 115 del 8 de febrero de 1994 y demás reglamentaciones vigentes; por medio de las cuales se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública.

Por ello, se busca que dentro de la comunidad educativa Santistas se establezcan interacciones, relaciones y vínculos responsables, conscientes, autorregulados y respetuosos. Desde la ética, los principios son reglas o normas de conducta que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general, máximamente universales como: Dignidad Humana, Inclusión, Responsabilidad, Privacidad, Estado de Derecho, Democracia, Participación, Legalidad, Solidaridad, Integridad, Objetividad, Competencia, Confiabilidad, Servicio, entre otros, para nuestra Institución se centran en:

Que se debe dotar al Colegio Eduardo Santos I.E.D de un instrumento legal que contemple los principios de convivencia, dignidad, respeto a sus semejantes y al medio ambiente, promoviendo los deberes y derechos para una convivencia integral armónica.

Que estudiantes, padres de familia, acudientes y docentes deben tomar conciencia de su responsabilidad de contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos de la institución en pro de la comunidad y por ende deben comprometerse en el proceso educativo.

Que es necesario reconocer los derechos, deberes desde la diversidad e inclusión, que les corresponde a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el obligatorio cumplimiento del área educativa en su formación integral, aporte en el desarrollo físico, socio-emocional y de valores, fijando normas que así lo garanticen, desde la alianza familia-escuela.

ACUERDAN

ARTÍCULO 1º Aprobar y adoptar para los niveles de Educación inicial, primaria, bachillerato y media el presente Manual de convivencia escolar, que deroga, modifica y adiciona algunas disposiciones establecidas en anteriores acuerdos.

ARTÍCULO 2º Socializar el texto del Manual de Convivencia Escolar a la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

ARTÍCULO 3º Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual.



B. CONTRATO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

En cumplimiento de lo estipulado en los artículos: 16, 26, 27, 45, 67, 68, 69 y 70 de la Constitución Nacional, de las normas reglamentarias de la Educación Colombiana (Ley 115 de 1994) y de la protección al menor y al adolescente (Código de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1098 de 2006), Código del Menor - artículos 320 a 325-, y para asegurar el derecho a la educación y a la calidad de esta en beneficio de los estudiantes, los suscritos, en nuestra condición de padre/ madre/ acudiente/cuidador legal del estudiante beneficiado _____, que ingresa al grado _____ y la representante legal del Colegio Eduardo Santos IED, por medio del presente documento celebramos el **CONTRATO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA**, en el cual se establece **una responsabilidad compartida** de la educación, en donde concurren obligaciones de los educadores, los educandos y los padres de familia. Las obligaciones que se adquieren en el presente CONTRATO son **correlativas, esenciales y obligatorias**.

- **Por parte del estudiante beneficiado:** asistir y cumplir con las obligaciones académicas y de convivencia, acatar las disposiciones Institucionales con lo estipulado en el MANUAL DE CONVIVENCIA y la normatividad vigente, lo que constituye parte fundamental de este contrato.
- **Por parte del Colegio:** impartir la enseñanza y educación integral, según lo consignado en el Proyecto Educativo Institucional y los programas curriculares aprobados por el Ministerio de Educación Nacional y promover las acciones necesarias con la comunidad educativa para lograr la calidad de la educación y el respeto a la diferencia.
- **Por parte del padre, madre, acudiente y cuidador legal:** participar activamente desde la corresponsabilidad, en la formación integral del estudiante, acompañándolo para la observancia y cumplimiento de los deberes escolares, asistir y ser actor partícipe de los programas de formación y orientación familiar planeados por la institución, los talleres de padres, capacitaciones, citaciones y manejo asertivo de situaciones de riesgo o conflicto. Los suscritos: padre, madre, acudiente o cuidador legal; acudido, abajo firmantes manifestamos haber leído el presente Contrato de Cooperación Educativa estudiar y acatar, el MANUAL DE CONVIVENCIA y las disposiciones de la institución. En constancia de todo lo anterior se firma el presente Contrato de Cooperación Educativa, en Bogotá _____

Padre de Familia o Acudiente Legal
C. C. _____

Estudiante Beneficiario del Servicio
D.I. No. _____

MARÍA CONSTANZA HENAO
Rectora

C. HORARIOS DE ATENCIÓN

1. DOCENTES DIRECTORES DE GRUPO Y DE APOYO: Con el ánimo de ofrecer a ustedes -padres y acudientes- los espacios de tiempo adecuados para atender sus inquietudes y optimizar la comunicación que debe existir entre colegio y familia, nos permitimos informar horarios de atención.

	Nombre	Atención a padres	Dirección de grupo
1	ALBARRACÍN OTÁLORA JULIETH	Martes 8:00-9:00	
2	DIAZ CUBILLOS MARIA CLEMENCIA	Jueves 7:10-8:00	
3	AMORTEGUI OSORIO ANDREA ISABEL	Jueves 7:10-8:00	803
4	ARIAS GONZALEZ ANA CAROLINA	Viernes 8:00-9:00	602
5	AVILA DE PROANO NELLY ELIZABETH		
6	BETANCOURT BARON OSCAR ANDRES	Miércoles 7:10-8:00	802
7	BOHORQUEZ RIVERA SAID FERNEY	Lunes 7:10-8:00	
8	CABEZA MOLINA MARIA DEL CARMEN		Tarde
9	CALDERON CASTELLANOS SONIA STELLA	Viernes 7:10-8:00	801
10	CASTAÑEDA ALFONSO MARTHA CECILIA		
11	CASTRO URREGO JUDITH ANDREA	Martes 8:00-9:00	
12	CEBALLOS CHACON DIANA MARCELA		Prejardín
13	CLAVIJO RODRIGUEZ ANTONIO MARIA	Jueves 7:10-8:00	601
14	CÓMBITA GALEANO ELKIN YOMAR	Martes 6.15-7:00	402
15	CORTES PACHÓN ILSA ADRIANA	ORIENTADORA	Básica 1°-7°
16	DELGADO JIMENEZ LORENA	Viernes 8:00-9:00	
17	DEL RIO GONZALEZ CARLOS H	Martes 8:00-9:00	
18	DUARTE TORRES ELIZABET		Transición 01
19	ERASO SANDOVAL CAMILO HERNAN		Primera Infancia
20	FERRIN CELEITA MICHEL PAOLO	Cita previa	Orientador
21	GOMEZ VEGA RAUL ALBEIRO	Jueves 8:00-9:00	
22	GOMEZ GÓMEZ OLGA REINA	Martes a Jueves 10 am a 12 m	Coordinación media
23	GONZALEZ BECERRA RAUL ALFONSO	Martes a Jueves 10 am a 12 m	Coordinación académica
24	GONZALEZ CARDENAS ANGEL ALBERTO	Martes 8:00-9:00	
25	HUERTAS MOYA LEYDA	Martes 6.15-7:00	301
26	IBAÑEZ PINILLA GUILLERMO ENRIQUE	Miércoles 6:15-7:00	Expresión corporal
27	JIMENEZ CARDENAS JOSE MIGUEL		
28	JIMENEZ RODRIGUEZ FABIAN	Viernes 6:15-7:00	Inglés primaria mañana
29	LOAIZA RODRIGUEZ SANDRA PATRICIA	Martes 7:10-8:00	1003
30	MAHECHA SONIA CAROLINA	Viernes 8:00-9:00	102
31	MARTINEZ ARCHILA NELLY		Jardín 02
32	MARTINEZ CORREDOR JESUS		
33	MARTINEZ HERNANDEZ DIEGO	Lunes 8:00-9:00	1102
34	MENDEZ TORRES ODRA ALISON	Lunes 6:15-7:00	501
35	MORALES CADENA LUIS HENRY	Martes a Jueves 10 am a 12 m	Coordinación convivencia
36	MORALES POPAYAN ROSA BETTY	Martes 8:00-9:00	902

	Nombre	Atención a padres	Dirección de grupo
37	NIÑO SAENZ MAIKOL ANDRES	Martes 8:00-9:00	1002
38	ORTIZ JIMENEZ JESUS IBAN		Educación física tarde
39	OSPINA ZAMNORA NUBIA LUCERO	apoyo a inclusión	Cita previa
40	PARRA RODRIGUEZ NANCY MARINA		Jardín 01
41	PINZON RAMIREZ MARY BEATRIZ	Miércoles 7:10-8:00	202
42	PIÑEROS LONDOÑO MARBEL	Cita previa	bibliotecaria
43	PATÍÑO CARDOZO ANDREA LILIANA	Cita previa	Coordinadora (E) JT
44	PINEDA PANCHALISETH PAOLA		Transición 03
45	PLAZAS SALAMANCA ELSA PATRICIA	Viernes 8:00-9:00	903
46	FONSECA MONICA	Miércoles 7:10-8:00	sociales
47	REY VACA LEONARDO	Miércoles 8:00-9:00	701
48	RIVERA VALERO SANDRA PATRICIA	Martes 7:10-8:00	702
49	RODRIGUEZ ZARATE LUISA CAMILA		Fundación mamá Yolanda
50	ROJAS GUILLEN LUZ STELLA		Transición 02
51	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ DIANA MARGARETH	Viernes 6:15-7:00	101
52	RUBIO RAMIREZ FREDY ARLEX	Miércoles 9:30-10:15	301
53	SALAMANCA CAMARGO DIANA PATRICIA	Jueves 7:10-8:00	1001
54	SALCEDO GOMEZ MARIA CRISTINA	Lunes 7:10-8:00	703
55	SARMIENTO NAVARRETE HEIDI MILENA	Martes 7:10-8:00	
56	SILVA ROJAS RUTH MERY	Miércoles 7:10-8:00	901
57	SOTOMONTE NOMBESQUE ANGÉLICA MARIA		Primera infancia Artes
58	TOBON VERA DIANA KATHERINE		
59	TORRES FLECHAS JAVIER AUGUSTO	Miércoles 7:10-8:00	
60	TORRES FLOREZ OMAR EDUARDO	Viernes 8:00-9:00	1101
61	TRIANA AVILA MADELEYNE	Martes 7:10-8:00	603
62	VARGAS MORENO RUTH HASBLEIDY	Lunes 6:15-7:00	201
63	VELA ROJAS SANDRA MARLENY	Lunes 8:00-9:00	Ingeniería
64	VELASQUEZ ROMERO VICTOR AUGUSTO	Miércoles 6:15-7:00	302
65	TINOCO ROBLEDO LUZ		Fundación mamá Yolanda
66	ZAFRA ARIZA MARIELA	Jueves 6:15-7:00	502
67	CARDONA MORENO SAULO ALEJANDRO		AULA HOSPITALARIA
68	CASTIBLANCO MARTINEZ MARISOL		AULA HOSPITALARIA
69	GONZALEZ GONZALEZ LUIS ALEJANDRO		AULA HOSPITALARIA
70	JOYA DIANA CAROLINA		AULA HOSPITALARIA
71	ORJUELA ROA CRISTIAN HARRISON		AULA HOSPITALARIA
72	PALACIOS RIAÑO LINDA MARIA		AULA HOSPITALARIA
73	QUINTERO PEREZ JENNY CAROLINA		AULA HOSPITALARIA
74	JEREZ ANA MARIA	Jueves 7:10-8:00	CICLO III
75	CONTRERAS CAROLINA	Lunes	ACELERACIÓN PRIMARIA
76	DENNIS BEJARANO	Viernes 6	PROCESOS BÁSICOS
77	ALVAREZ NIÑO PILAR		Fundación mamá Yolanda
78	GARZON MORALES ANGELA		Fundación mamá Yolanda



79	RUBIANO AREVALODANIEL		Fundación mamá Yolanda
80	HENAO CORTES MARIA CONSTANZA	CITA PREVIA	RECTORA

Colegio Eduardo Santos IED

2. Horario de atención de dependencias

DIRECTIVOS	CARGO	HORARIO DE ATENCIÓN
M. Constanza Henao	Rectora	Lunes a viernes con cita previa
Raúl A. González	Coordinador Académico	Lunes a viernes de 10:00 a 12:00 cita previa
Luis Henry Morales	Coordinador Convivencia	Lunes a viernes 10:00 a 12:00 cita previa
Olga Gómez	Coordinadora de Media	Lunes a viernes de 10:00 a 12:00 cita previa
	Coordinadora JT	Lunes a viernes 2:00 - 4:00 cita previa

ADMINISTRATIVOS	CARGO	HORARIO DE ATENCIÓN
Falon Stefany Mejía	Secretaria Rectoría	Atención a usuarios 8:00 a 10:00 y 2:00 a 3:00 cita previa
Humberto Rafael Quintana	Secretario general	Matrículas 8:00 a 10:00 y 2:00 a 3:00 SOLICITUD Certificados y constancias jueves y viernes ENTREGA miércoles de 10:00-11:00 cita previa
Víctor Rodríguez	Auxiliar Financiero	Martes y jueves de 10:00 a 12:00 cita previa
Marbel Piñeros	Auxiliar Biblioteca e inventarios	Lunes a miércoles 10:00 a 12:00 y 2:00 a 4:00 pm

La solicitud de cita se debe hacer por escrito, se radica y la dependencia contestará con los datos dejados correo, celular.

2- DE SU APROBACIÓN

A. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. CONSEJO DIRECTIVO

ESTAMENTOS	NOMBRES
RECTORA	MARÍA CONSTANZA HENAO CORTÉS
DOCENTES	SONIA CALDERÓN LEYDA HUERTAS
ESTUDIANTE	NATALIA RUIZ
PADRES DE FAMILIA	JORGE HOYOS, DAYANA VILLAREAL, AGUEDA GÓMES
SECTOR PRODUCTIVO	YAMILE ZAMBRANO
EGRESADOS	JUAN PABLO RODRIGUES

2. CONSEJO ACADÉMICO

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA
MARIA CONSTANZA HENAO	RECTORA
GOMEZ GOMEZ OLGA REINA	COORDINACION MEDIA
RAUL GONZALEZ	COORDINADORACADÉMICO
LUIS HENRY MORALES	COORDINADOR J. M

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA
ANDREA LILIANA PATIÑO	COORDINADOR CONVIVENCIA J.t
MAIKOL NIÑO	CIENCIAS NATURALES
SAID BOHORQUEZ	SOCIALES ETICA Y RELIGIÓN
JESÚS ORTIZ	EDUCACIÓN FISICA
ANDREA AMORTEGUI	HUMANIDADES
CAMILO ERASO	PRIMERA INFANCIA
SONIA CAROLINA MAHECHA	PRIMARIA MAÑANA
JESUS ORTIZ JIMENES	PRIMARIA TARDE
SANDRA CATALINA PEÑA	INCLUSIÓN
OSCAR BETANCOURT	MATEMATICAS
LEONARDO JIMENEZ	ORIENTACION
LINDA PALACIOS	AULA HOSPITALARIA
MARIA CLEMENCIA DIAZ	ARTES
TORRES FLECHAS JAVIER AUGUSTO	TECNOLOGIA E INFORMATICA
LUZ HELENA TINOCO	FUNDACIÓN MAMÁ YOLANDA

3. COMITÉ DE CONVIVENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA
MARIA CONSTANZA HENAO	RECTORA
LUIS HENRY MORALES	COORDINADOR J.M
PATIÑO C ANDREA LILIANA	COORDINADOR CONVIVENCIA J.T
MARY PINZÓN	PRIMARIA MAÑANA
HEIDY SAR IENTO	BACHILLERATO
CORTES ADRIANA	ORIENTACION
FERRIN MICHEL PAOLO	ORIENTACION
LEONARDO JIMENEZ	ORIENTACION PI PRIMARIA JT
NUBIA LUCERO OSPINA	DOCENTE DE APOYO
INGRID ESPITIA	MADRE REPRESENTANTE
AGUEDA GÓMES	MADRE REPRESENTANTE
EDOUARDS CASTRO	PERSONERO
JHON GOMES	PRESIDENTE DEL CONSEJO

3- DE SU MODIFICACIÓN

En 1997 por Resolución 5581 se da apertura al Centro Educativo Distrital Eduardo Santos, como el primer colegio mixto en el sector; la Resolución N° 5581 del 11 de agosto de 1997 implementa el PEI con participación de la comunidad educativa; en la Resolución N° 7457 del 13 de noviembre de 1998 se da reconocimiento al “Centro Educativo Técnico Distrital Eduardo Santos” y cuenta con autorización para otorgar el título de bachiller en la modalidad de técnico; con la Resolución 5458 del 2000 se modifica la modalidad educativa como académica con énfasis en diseño y electrónica; en noviembre de 2002, por Resolución N° 2585 toma el nombre de Institución Educativa Distrital Eduardo Santos y se unifica la administración por Resolución N° 2997 del 2002, se cambia de planta física a las instalaciones del IDEP, donde se ubica actualmente la IED; se oficializa por Resolución 4749 de 2007 el nombre de Colegio Eduardo Santos Institución Educativa Distrital; por Resolución N°14-039 de 2011 se modifica la titulación de bachilleres bajo la modalidad académica con profundización en mecatrónica y diseño de productos industriales, por Resolución 14-009 del 2013 se concede ampliación de licencia de funcionamiento para nivel de preescolar grados pre jardín, jardín y transición; a partir del 2014 en la sede B “ La Rebeca”, de acuerdo con el Convenio de asociación N° 03469 del 28 de noviembre de 2013, La Secretaría de Educación y la Universidad Sergio Arboleda adelantaron el proyecto Educación Media Fortalecida y Mayor Acceso a la Educación Superior; la Resolución 14-027 de octubre de 2014 la titulación de bachiller será de bachillerato académico con fortalecimiento en el área de matemáticas, ingeniería y tecnologías de la información; la Resolución 1839 del 11 de octubre del 2016 avala la jornada única para primera infancia sede B y educación media sede A; la Resolución 1405 del 17 de febrero del 2018 concede ampliación del servicio educativo en el programa “Volver a la escuela”; para 2019, la Resolución 0334 del 11 de febrero del 2019 avala jornada única para básica en sede A.

II. MARCO DE REFERENCIA

1. MARCO LEGAL

- *Constitución Política: Carta fundamental que representa al pueblo colombiano, invocando la protección de Dios y con el fin de fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo, que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, ...*
- Ley 115 de 1994: Señala las normas generales para el servicio público de la educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, la familia y la sociedad.
- Ley 1620 y Decreto 1965/2013 del mismo año: se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar
- Decreto 1075 de 2015: Decreto único reglamentario del sector educación
- Decreto 0459 del 10 de abril del 2024: el Ministerio de Educación Nacional reglamentó la participación de las familias en los procesos educativos de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, de educación preescolar, básica y media para promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- Código de Infancia y adolescencia – Ley 1098 de 2006: obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes que son universales.
- Declaración Universal de los derechos Humanos: Documento que sirve de plan de acción global para la libertad e igualdad, protegiendo los derechos de toda persona.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos: También llamada pacto de San José de Costa Rica, es un tratado internacional que prevé derechos y libertades que tienen que ser respetados por los estados partes.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

- 2.1. Convivencia: Es la capacidad del ser humano para aportar y compartir experiencias y conocimientos; respetar la pluriethnicidad y la diversidad; acuerdos, negociar, conciliar, y contribuir a la solución pacífica de todo conflicto.
- 2.2. Convivencia Escolar: Es la construcción desde las relaciones que se producen en todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, se considera positiva si la construcción se hace desde el respeto y el diálogo.
- 2.3. Diversidad: Jean Paul Sartre: Nadie es como otro, ni mejor, ni peor, es otro”
- 2.4. Deberes: Es el compromiso que se tiene como integrante de la comunidad educativa de asumir responsabilidades acordes con los principios de la institución, aceptar de manera autónoma la normatividad, planes de estudio y demás exigencias para lograr una formación integral
- 2.5. Derecho: es todo aquello que le pertenece al ser humano por el solo hecho de existir y la facultad que tiene como persona para exigir, o decidir algo libremente, sin olvidar que sus derechos llegan hasta donde empiezan los de los demás.
- 2.6. Libertades individuales fundamentales son: Libertad de opinión, de expresión, de circulación, de pensamiento, de conciencia, de religión y de vida privada.
- 2.7. Obligaciones: Imposición o exigencia moral que debe regir la voluntad libre
- 2.8. Prohibiciones: Limitación que se tiene de tocar, utilizar, de realizar algo.
- 2.9. Conflictos: Situación en la cual dos o más personas con intereses distintos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas.
- 2.10. Justicia Escolar restaurativa: Fortaleciendo las escuelas como territorios de paz y comprendiendo que TODOS somos responsables de construir conjuntamente la posibilidad de un buen vivir a partir de la reparación del tejido social, la gestión pacífica de conflictos y las garantías de la no repetición.
- 2.11. Debido Proceso: Es una norma, que fija las facultades, procedimientos e instancias al interior de la institución.
- 2.12. Conducto regular: Es la ruta institucional que resalta la importancia del diálogo entre

los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden jerárquico para la atención de solicitudes, quejas y reclamos

- 2.13. Inclusión educativa: es un proceso en el que se busca garantizar el acceso, la participación y el éxito educativo para todos los estudiantes
- 2.14. Resiliencia: es el proceso de adaptarse bien a la adversidad, a un trauma, tragedia, amenaza, o fuentes de tensión significativas
- 2.15. Empatía: Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.

III. DE LA INSTITUCIÓN

- 3.1 Misión: El Colegio Eduardo Santos IED orienta y forma personas para que sean íntegras con capacidad crítica; reflexivas, creativas, autónomas, competentes en la solución de problemas de su contexto.
- 3.2 Visión: El Colegio Eduardo Santos IED en el 2026 liderará una propuesta interdisciplinar con base en los objetivos de desarrollo sostenible para el siglo XXI, desde la primera infancia a grado once, tomando como eje transversal la responsabilidad ambiental.
- 3.3 Filosofía Institucional : El Colegio Eduardo Santos IED centra sus fundamentos en crear estrategias que fortalecen las diferentes formas de adquirir un conocimiento y desarrolla maneras de pensamiento y nuevas formas de conocer el entorno desde la ciencia y la tecnología, a través de sus capacidades, de manera que se formen verdaderos líderes competentes, capaces de desenvolverse en el medio en el cual se desempeñan, con proyectos de vida sostenibles para ser personas felices y útiles a la sociedad
- 3.4 Principios: La visión antropológica-sociológica que direcciona y legitima la actividad educativa en el Colegio se enmarca en los principios de dignidad humana, convivencia social armónica y respeto entre los seres humanos y la naturaleza., para nuestra Institución se centran en:
 - a) La libertad individual es el valor constitutivo de la persona en cuanto tal, fundamento de sus deberes y derechos, conforme al cual cada uno puede decidir autónomamente sobre las cuestiones esenciales de su vida, haciéndose responsable ante la sociedad de las consecuencias de sus decisiones

- b) La justicia: Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde
- c) La paz puede ser definida como un estado de bienestar, tranquilidad, estabilidad y seguridad como fundamentos insustituibles de la convivencia humana y que estos tienen por base el reconocimiento de la dignidad del ser humano y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la comunidad
- 3.5 Valores: Se conoce como valores humanos al conjunto de virtudes que posee una persona u organización, que determinan el comportamiento e interacción con otros individuos y el espacio, en nuestra Institución se fortalecen desde las relaciones interpersonales:
1. El respeto: trato considerado y amable que se debe dar a las personas y al ambiente.
 2. La autoestima: valorarse a sí mismo conociendo y asumiendo sus cualidades y defectos.
 3. La honestidad: practicar la veracidad y rectitud en el hacer y el hablar.
 4. La responsabilidad: asumir las consecuencias de los actos y cumplir con todos y cada uno de los deberes y obligaciones.
 5. La Empatía: Entender las necesidades, emociones, oportunidades y problemas de los demás para ponerse en su lugar y así mantener un diálogo comprensivo ante las diferentes situaciones que se puedan presentar en el diario vivir.

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama Colegio Eduardo Santo IED



IV. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. DE LOS ESTUDIANTES

1.1. Del proceso de Matrícula: Es un acto bilateral por medio del cual los estudiantes, los padres de familia y/o acudientes firman su Contrato de Matrícula de Prestación de Servicios Educativos, con lo cual se comprometen a colaborar con la formación y el cumplimiento del Manual de Convivencia. El Colegio, como representante del Estado, asume la educación y formación integral, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley, los decretos y el presente Manual de Convivencia.

1.2. De los requisitos documentales

1. Registro civil de nacimiento con el NIUP completo y fotocopia de la tarjeta de identidad.
2. Certificados de estudios de años anteriores al grado que ingresa.
3. Fotocopia del documento de identidad del acudiente.
4. Firma del Contrato de Matrícula de Prestación de Servicios Educativos y/o renovación.
5. Fotocopia del carné de la EPS a la cual se encuentra afiliado o SISBEN.
6. Carnet de vacunas y fotocopia de curva de crecimiento para primera infancia.
7. Fotocopia de recibo de un servicio público.

1.3. De los derechos y garantías de los estudiantes

La Constitución Nacional en su Artículo 67 aduce: “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La Educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica”.

A su vez, la Ley 115 de 1994 expresa como objeto de proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes”. Por su parte, la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, Artículo 1, señala que “Este Código tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna”.

Una característica de algunos de los derechos constitucionales fundamentales es la existencia de deberes correlativos. En el Artículo 95 de la Constitución Política se encuentran los deberes y obligaciones de toda persona. “La persona humana además de derechos tiene deberes; ello es como las dos caras de una moneda, pues es impensable la existencia de un derecho sin deber frente a sí mismo y frente a los demás.” (Sentencia 002 de 1992)

1.4. Pérdida de la condición de estudiante:

Se adquiere la calidad de estudiante mediante la firma del Contrato de Matrícula de Prestación de Servicios Educativos, con el padre de familia y/o acudiente, previa presentación de los documentos y demás requisitos exigidos por el Colegio.

Se podrá perder, o no la puede renovar el estudiante, cuando:

1. Haya terminado la formación académica brindada. En dicho evento adquiere la calidad de exalumno.
2. No haya renovado su matrícula en los plazos establecidos por la Institución.
3. Lo retiren voluntariamente sus padres y/o acudientes.
4. Por inasistencia injustificada del 25% o más en una de las asignaturas programadas por el Colegio para ciclo V y grado noveno y en más de dos para los otros ciclos según la ley y el PEI.
5. N O SE le haya cancelado el Contrato de Matrícula de Prestación de Servicios Educativos por aplicación del procedimiento disciplinario y/o académico, de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.

6. Pierde el cupo para matricularse en el siguiente año lectivo por:
 - Cometer faltas graves e incumplimiento de acuerdos o compromisos convivenciales y/o académicos, dando cumplimiento al debido proceso, estipulado en el presente Manual de Convivencia.
 - Haber firmado compromiso disciplinario, durante dos (2) años consecutivos, y continúa incurriendo en faltas.
 - No haber sido promovido(a) durante dos (2) años consecutivos, incumplimiento injustificado de sus deberes académicos o indisciplina frecuente. (Resolución 1760 del 27 de junio de 2019).
 - No procederá traslado alguno de estudiantes de la jornada de la mañana a la jornada de la tarde o, viceversa, por razones de convivencia o desempeño académico bajo, salvo que medie solicitud, ante la Rectoría o el Consejo Directivo, del estudiante junto con el representante legal y sea aprobada.

Numeral 1: ADMISIONES. El estudiante que ingrese a cualquier grado, cuando la Institución cuente con el cupo debe cumplir con los requisitos de Ley.

Numeral 2: ACCESO. Según la Constitución Política de Colombia, todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria, tiene la posibilidad de acceder a la educación pública en los niveles de preescolar, básica y media.

Numeral 3; LA CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS: en los grados donde hubiere lugar a ello, se integrarán con base en razones que favorezcan el rendimiento académico y convivencial de los estudiantes, según criterio de Coordinación y los directores de curso.

1.5. De los derechos, libertades, deberes y prohibiciones

1.5.1. De los derechos y libertades

1. “Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico” artículo 16 de la Constitución

Nacional, derechos supeditados a deberes y obligaciones consagrados en el artículo 95 de CNC

2. Desde esta perspectiva los derechos fundamentales que protegen al estudiante en la institución, además de los constitucionales, los dados por la Ley 1752 del 2015, Ley 133 de 1994, entre otras, para ser respetados en su dignidad e integridad, identidad sexual, social, de creencias, de cultos, y de bienes, siempre y cuando no afecte la sana convivencia.
3. Al libre desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y las normas del Manual de Convivencia.
4. A una planta física adecuada, limpia, segura y libre de riesgos que atenten contra su seguridad.
5. Elegir y ser elegido, y participar activamente en la conformación del Gobierno Escolar y en los diferentes comités (Resolución 1600 de 1994).
6. Formular recursos, derechos de petición y demás acciones que le permitan ejercer de forma efectiva sus derechos.
7. Hacer uso adecuado de las instalaciones, dependencias y demás elementos e implementos en forma correcta, de acuerdo con los reglamentos.
8. Obtener el carné estudiantil, con los datos personales, como medio de identificación.
9. Recibir un buen trato por parte de vigilantes, directivos, docentes, compañeros, personal administrativo, de servicios generales y demás miembros de la comunidad educativa.
10. El que se reconozcan, incentiven y respeten los valores, cualidades y acciones positivas y solidarias que redunden en el bien de la comunidad educativa y por lo tanto de cada estudiante.
11. Ser atendido por orientación escolar, cuando lo requiera. (No implica diagnóstico psicológico)
12. Participar, ser escuchado y que se siga el conducto regular.
13. Solicitar y recibir en los siguientes diez (10) días calendario, certificados y constancias del plantel.
14. Acceder al conocimiento y dominio de las técnicas y métodos de estudio más apropiados para el favorecimiento de su formación y el aprovechamiento del tiempo.

15. Conocer con anticipación los programas académicos, así como las estrategias metodológicas y los instrumentos y criterios de evaluación de cada una de las áreas o asignaturas.
16. Conocer los logros, indicadores de logro y las actividades complementarias de cada área o asignatura al inicio de cada período académico.
17. Conocer y participar de los procesos de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, así como las posibilidades de recuperación, nivelación o profundización en todas las áreas o asignaturas, dadas en el plan de mejoramiento por cada docente
18. Conocer y participar en los programas, proyectos y actividades académicas de carácter formativo.
19. Justificar su inasistencia a clases o actividades programadas por el Colegio, ante Coordinación de convivencia, dentro de los tres días siguientes. Así mismo, debe presentar los trabajos y evaluaciones desarrolladas durante el tiempo de ausencia justificada.
20. Recibir las clases completas, de acuerdo con los horarios y calendario establecido.
21. Recibir y conocer informes evaluativos cada seis semanas de corte, del estado académico.
22. Solicitar y obtener información adicional y/o explicaciones u orientaciones pertinentes para aclarar sus dudas o ampliar sus conocimientos.
23. Tener oportunidad de avanzar en el proceso educativo, según capacidades y aptitudes, y recibir de los padres y del colegio las ayudas posibles y necesarias.
24. Utilizar los recursos tecnológicos, medios didácticos y espacios físicos con que cuenta la Institución para el fortalecimiento de su proceso formativo, con acompañamiento de un docente.
25. Recibir de los padres los útiles y elementos necesarios para el buen desempeño de las actividades de aprendizaje, así como la dedicación en tiempo, apoyo y acompañamiento necesarios.
26. Solicitar que sea evaluado en forma: sistemática, permanente, continua, integral y dialógica.
27. Todo estudiante tiene derecho al descanso y a la recreación.
28. A recibir en la hoja del estudiante observaciones positivas y no solo las que ameritan llamado de atención y/o compromisos
29. A participar en juegos institucionales y locales siempre que tenga buen desempeño académico.
30. A avanzar en su proceso educativo según sus capacidades y habilidades.
31. A asumir la responsabilidad de la falta cometida y comprometerse a reparar el efecto causado.

1.5.2. De los deberes y prohibiciones. Deber es el compromiso que se tiene como integrante de la Comunidad Educativa de asumir responsabilidades acordes con los principios de la institución; aceptar de manera autónoma las pautas normativas y de los planes de estudio y demás exigencias para alcanzar un crecimiento personal integral, para lograrlo se debe tener en cuenta:

1.5.2.1. Consigo mismo y los demás miembros de la comunidad educativa: Atendiendo la Resolución 1600/94, el Decreto 1122/98, el Acuerdo 125/04, y todas las demás contempladas en C.P.C

1. Asistir a clases con puntualidad según los horarios del colegio.
2. Participar en las actividades que se desarrollan según los planes de estudio.
3. Seguir las orientaciones, instrucciones y observaciones de los profesores.
4. Actuar con respeto hacia sus compañeros de clase, docentes, directivos y personas de apoyo
5. No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo, discapacidad o por cualquier circunstancia personal o social.
6. A dirigirse en forma libre, cordial y respetuosa a todos los miembros de la comunidad.
7. Reconocimiento y respeto por el otro, por la multiculturalidad y diversidad.
8. La valoración y el respeto por la naturaleza
9. Contribuir a la comunicación oportuna y eficaz entre el colegio y los padres de familia o acudientes, entregando las circulares y citaciones, para efectos de reuniones, citaciones, informes académicos o comportamentales y a las actividades del cronograma escolar.

10. Cultivar valores humanos de: respeto, autoestima, honestidad, responsabilidad y empatía
11. Ser honesto tanto en lo académico como en lo disciplinario, (evitar copias, fraudes, comentarios contra la integridad de algún miembro de la comunidad u otros), contar con la disposición y elementos necesarios para encuentros presenciales.
12. No hacer uso incorrecto de los medios de comunicación o tecnológicos que infringen la ley como: ciberbullying, grooming, sexting, adicción al internet.
13. Evitar las expresiones o manifestaciones amorosas de índole privada, ajenas al normal comportamiento de estudiante y de relaciones de sana sexualidad.
14. Justificar por escrito ante Coordinación, por parte del acudiente, cualquier inasistencia o retardo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; ésta deberá ser presentada a los docentes de las clases del día de la ausencia. Se considera excusa válida la que tenga cualquiera de los siguientes motivos: por enfermedad con certificación médica, por calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente probada.
15. Mantener buen comportamiento en los actos comunitarios, salidas de campo y convivencias, respetando y aceptando de buen modo las sugerencias y correctivos.
16. Respetar y acatar observaciones u orientaciones del personal administrativo, de vigilancia y de servicios generales de la institución, de acuerdo con sus funciones asignadas.
17. Abstenerse de portar armas, dentro o a los alrededores de las instalaciones del colegio
18. No ofrecer o distribuir sustancias psicotrópicas.

Con el entorno natural, infraestructura, materiales didácticos.

1. Cuidar las zonas verdes y usar correctamente las instalaciones del colegio.
2. Respetar y cuidar de los bienes de uso público (reponiendo estos por daño o pérdida).
3. Hacer parte activa de los proyectos ambientales y de reciclaje de la institución.
4. Entregar los elementos del aula de clase en buenas condiciones de estado y aseo.
5. Usar adecuadamente los espacios comunes

que brinda la institución, uso de las canchas en descanso con presencia de docente de acompañamiento, no usar balones en patio de banderas por ser espacio seguro para actividad pasiva.

6. Cuidar los objetos de valor, y elementos que no correspondan a útiles y materiales de estudio; la institución no se responsabiliza de su eventual pérdida, daño o deterioro.
7. No traer balones ya que el colegio cuenta con estos implementos y se convierten en factores de riesgo al jugar en salones y corredores comunes. Estos se recogerán, se marcarán y entregarán por docente de acompañamiento al terminar la jornada.
8. El acudiente responderá solidariamente por los daños causados a los bienes de la Institución.

1.6. De la presentación Personal: UNIFORMES

El uniforme de la Institución es expresión de identidad y exige compostura, dignidad, recato y promueve relaciones de calidades humanas dignas y sanas, además de distinguir particularmente a los alumnos del Colegio Eduardo Santos IED dentro de la comunidad y en la ciudad de Bogotá.

UNIFORME 1: camisa cuello sport, camiseta blanca cuello redondo, pantalón gris de dacrón, correa negra, buzo vino tinto de lana de acuerdo con el modelo y escudo cosido al lado izquierdo, chaqueta institucional, zapatos negros.

UNIFORME 2: blusa blanca de dacrón o algodón, cuello camisero, jardinera de acuerdo con el modelo y con altura a la rodilla, buzo vino tinto, según modelo y escudo cosido al lado izquierdo, chaqueta Institucional, zapatos vino tinto con cordones blancos, media pantalón blanco.

Nota: El uso de la corbata vino tinto será obligatoria en actividades especiales como izadas de bandera y celebraciones que lo ameriten, para ciclo V. Si se usa bufanda debe ser de color vino tinto.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: Sudadera vino tinto y gris según modelo con el escudo cosido al lado izquierdo, tenis, medias blancas, pantaloneta y camiseta de acuerdo con el modelo. Adicionalmente, para épocas de verano

se puede usar gorra cachucha de color negro, sin letras ni estampados, únicamente cuando se está expuesto al sol (clases de educación física y descansos). Chaqueta: de color vino tinto, con el escudo cosido al lado izquierdo, sin ningún letrero, bordado o estampado, para época de invierno. (opcional)

Nota: Velando por la integridad, física, moral, psicológica y la dignidad de los estudiantes se define, para el presente manual, que el uso del uniforme de la institución 1 o 2 será escogencia del estudiante y, de ninguna manera estará ligado a modas y/o tribus urbanas, o subculturas, considerando estos como conceptos pasajeros, que agreden en algunos casos, la integridad, la dignidad y el buen nombre de los alumnos o alumnas y propician resultados nocivos para los mismos, como faltas de respeto, agresiones físicas y de cualquier otra índole, dando cumplimiento a los artículos 18, 19, 39, 41 numerales 8 y 9, artículo 42 numeral 3, artículo 43, artículo 44 numeral 4 de la Ley 1098 Código de Infancia y Adolescencia y en consenso con el Consejo Directivo de la institución.

Banco de uniformes: El colegio recibe en donación uniformes en buen estado que se entregan a solicitud del estudiante o acudiente hasta agotar existencias, sin ningún costo.

1.7. De las Reglas de higiene, presentación personal y salud pública: En atención al Decreto Nacional 1743/94, la Resolución 353/93, el Acuerdo 14/2015:

1. Atender una ética de cuidado que permita una vida saludable personal de la comunidad y del ambiente escolar.
2. No consumir sustancias psicotrópicas, alcohol, cigarrillo o vapeador
3. No ofrecer o distribuir sustancias psicotrópicas, alcohol, cigarrillo o vapeador
4. Cumplir con las pautas de presentación personal para no fomentar la discriminación por razones de apariencia.
5. Mantener una buena presentación personal de acuerdo con las normas diarias de higiene y aseo
6. Reconocimiento y respeto por la otredad, por la multiculturalidad, la valoración y el respeto por la naturaleza.
7. Durante los descansos, abstenerse de comprar a través de la malla, que rodea el

colegio, a los vendedores ambulantes.

8. El refrigerio escolar y el almuerzo (comida caliente) se consumirá dentro del aula de clase.
9. Se asignarán monitores para recoger refrigerio y comida caliente para su entrega.
10. Al llegar al aula el docente organizará la entrega en forma ordenada para no permitir que se tomen varios refrigerios, impidiendo que otros estudiantes los reciban.
13. Abstenerse de portar armas, dentro o a los alrededores de las instalaciones del colegio
14. Evitar las expresiones o manifestaciones amorosas de índole privada, ajenas al normal comportamiento de estudiante y de relaciones de sana sexualidad.
15. Justificar por escrito ante Coordinación, por parte de los padres y/o acudientes, cualquier inasistencia o retardo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; ésta deberá ser presentada a los docentes de las clases del día de la ausencia. Se considera excusa válida la que tenga cualquiera de los siguientes motivos: por enfermedad con certificación médica, por calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente probada.
16. Utilizar el servicio de teléfono únicamente en casos de quebrantos de salud que lo ameriten.
17. Abstenerse de realizar la compraventa de toda clase de comestibles o cualquier otra mercancía.

1.8. De los estímulos a los estudiantes:

Los estímulos o reconocimientos del presente Manual no tienen el carácter de premios, sino que se refieren a la aprobación, a la exaltación personal o grupal que la institución hace para distinguir las buenas acciones de los estudiantes. Los estímulos en este sentido son una manera de afianzar la seguridad, la confianza y la autoestima de los estudiantes en el aula y fuera de ella, son una manera de fortalecer el aprendizaje y orientar la calidad de vida. Los éxitos y logros también se anotan en el observador del estudiante, el mejor de los estímulos será la «satisfacción del cumplimiento de nuestros deberes», para convertirse en ejemplo frente a la comunidad en general, que ve en los jóvenes y adolescentes el futuro de toda una nación y una sociedad que espera verdaderos líderes y reales ciudadanos de bien. El Colegio otorgará estímulos y distinciones en

izadas de bandera y en el “Día de la Cosecha”, Clausura y Proclamación de Bachilleres, a los estudiantes que se distingan por:

1. Excelencia.
2. Rendimiento académico.
3. Superación personal
4. La voz en la academia
5. Participación destacada en mediación.
6. Mejor PRUEBA SABER Once.
7. Participación destacada en las actividades
8. Reconocimiento de su sentido de pertenencia

2. DE LOS PADRES DE FAMILIA: “El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues “el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación (Sentencia T-366 de 1997). Los padres de familia y/o acudientes, agentes primeros de la educación de sus hijos, tendrán los siguientes derechos y deberes:

2.1 DERECHOS

1. Conocer la organización Institucional desde lo administrativo, curricular, pedagógico y de recursos
2. Ejercer veeduría sobre las inversiones, construcciones y mejoras que se realicen
3. Participar activamente en los diferentes comités y demás actividades programadas por la institución.
4. Postularse o ser postulado como delegado para el Consejo Directivo o Comité de convivencia.
5. Recibir buen trato por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Recibir y conocer el Manual de Convivencia, lo mismo que el cronograma general
7. Ser escuchado y atendido en sus inquietudes y sugerencias en beneficio del proceso educativo.
8. Ser informado oportunamente del proceso educativo y de los resultados de sus acudidos, identificando estrategias conjuntas (padres, estudiante, profesor), que lleven a un óptimo desarrollo.
9. Hacer uso de los espacios que se le ofrecen

para conocer los progresos o dificultades de sus hijos.

2.2 DEBERES

1. Acatar las disposiciones determinadas por la Institución y el Estado (Artículo 39, Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia).
2. Participar y apoyar la formación intelectual, moral, ética y psicológica de sus hijos.
3. Apreciar la vida y la integridad personal y de su familia, no consumiendo drogas ni ejerciendo agresión, ni terrorismo o brindando mal ejemplo a sus hijos.
4. Asistir puntualmente a las citaciones de los comités que integre.
5. Asistir puntualmente a las citaciones, en la hora y fecha señaladas, para reuniones de padres de familia o acudientes, actividades de orientación, o para tratar asuntos directamente relacionados con la formación del estudiante en lo académico, disciplinario o por cualquier otra circunstancia que amerite contar con su presencia. En caso de ser llamado por las directivas para entrevistas especiales, no se aceptarán llamadas telefónicas a cambio de entrevistas personales.
6. Comunicar oportunamente la razón de la inasistencia de los hijos. De toda inasistencia e incumplimiento injustificado a las citaciones se dejará constancia por escrito en el observador del alumno, y su reiteración en tres (3) oportunidades dará lugar a la remisión a Comisaría de Familia
7. Conocer y asumir junto con sus hijos las disposiciones del presente Manual de Convivencia.
8. Cumplir y respetar los horarios de atención fijados por la institución en cada una de las dependencias. No está permitido interrumpir las clases de los docentes para atención de padres
9. En caso de solicitar diagnóstico o remisión psicológica a EPS, por parte del colegio, es de obligatorio cumplimiento, al igual que la actualización del diagnóstico de discapacidad o trastorno.
10. Estar dispuestos a colaborar en forma eficaz y oportuna con sus hijos y la institución
11. Fomentar en los hijos la vivencia y respeto de los valores humanos, éticos y morales.
12. Guardar lealtad a la Institución velando por su buen nombre.

13. Tratar los temas de colegio con cultura, cortesía, respeto y cordialidad con todas las personas.
14. No falsificar ni alterar documentos, notas, permisos, firmas, entre otros.
15. Preocuparse y supervisar permanente el aseo y presentación personal de su acudido -uniformes completos, de diario y educación física-. Ese esmero y supervisión deben tenerse en cuenta también para la elaboración oportuna y estética de los trabajos.
16. Presentarse personalmente cuando, por cualquier circunstancia justificada, deba retirar al estudiante del establecimiento dentro de la jornada u horario regular de clases.
17. Proveer a los estudiantes de los materiales requeridos para su buen desempeño en las labores.
18. Responder por todos los daños materiales a los bienes del establecimiento causados por los hijos.
19. Revisar diariamente las anotaciones, observaciones y deberes escolares asignados por los docentes, así como el cuaderno de control, devolviéndolos firmados a la Institución.
20. Ser veraz en la información solicitada por el colegio.
21. Actualizar los datos personales, la dirección de residencia y teléfono, cada vez que sean modificados, permitiendo un buen canal de comunicación escuela- familia.

2.3 PROCESO PARA RETIRAR AL ESTUDIANTE EN JORNADA ACADÉMICA:

1. Cuando es por cita médica u otro trámite personal, el padre o acudiente enviará nota de solicitud en la agenda para ser aprobada por el coordinador y al momento de retiro por parte del acudiente firmará el cuaderno de egreso que está en portería con autorización de un directivo.
2. Cuando es por calamidad el padre o acudiente comunicará en forma telefónica y el coordinador de convivencia autorizará el retiro por parte del acudiente o la persona que éste autorice (debe ser mayor de edad) registrando la salida en el cuaderno que reposa en portería. Los estudiantes no salen solos.

2.4 PROCESO PARA COMUNICAR SITUACIONES DE SALUD DEL ESTUDIANTE Y ENTREGA DE INCAPACIDADES:

1. Los padres o acudientes podrán comunicar la razón de inasistencia en el manual de convivencia, anexando cuando es el caso la copia de excusa médica, o por escrito con su firma.
2. El coordinador de convivencia dará una justificación de inasistencia al estudiante para presentar a todos los docentes y que estos puedan recibir trabajos, tareas o programar evaluación.
3. Cuando la inasistencia se sucede por otras circunstancias y supere los tres días, el padre o acudiente se presentará a coordinación de convivencia con cita previa para poder presentar la justificación y de ser aceptada se entregará al estudiante para que siga la ruta anterior.
4. Cuando la inasistencia supere una semana, se buscará desde diferentes medios la comunicación con el padre o acudiente, de no ser posible se hará retiro del estudiante y se ofertará el cupo.

3. DIRECTIVOS DOCENTES

Profesionales de la educación que poseen título de profesional licenciado en educación o de profesional expedido por una Institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias. (Resolución 03842 de marzo del 2022)

3.1 Función general

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las Instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y

orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional. Los cargos de directivos docentes serán: a) rector y b) coordinador.

3.1.1. Gestión Directiva.

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional - (PEI) y las directrices de las autoridades del sector. Involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área comprende dos (2) competencias, a saber: a) Planeación y Organización. b) Ejecución.

3.1.2. Gestión Académica.

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza-aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. Implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.

Esta área comprende dos (2) competencias, a saber: a) Pedagogía y Didáctica. b) Innovación y Direccionamiento Académico;

3.1.3. Gestión Administrativa.

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. Involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento. Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber: a) Administración de Recursos, y b) Gestión del Talento Humano

3.1.4. Gestión Comunitaria.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con

acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber: a) Comunicación Institucional, b) Interacción con la Comunidad y el Entorno.

3.2 Competencias comportamentales

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional - (PEI). El superior inmediato del coordinador es el rector.

3.3 Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del PEI y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y

acompañar las buenas prácticas sociales y académicas.

5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
6. Participar en el Equipo de gestión, Comité de Convivencia Escolar, de evaluación y promoción, de mantenimiento, Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del MEN y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo curricular definido en el PEI.
9. Impulsar estrategias de innovación y planes de mejoramiento que potencien los procesos.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los diferentes planes y programas institucionales definidos en PEI.
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas, donde participen docentes y familias.
12. Participar en el proceso anual de autoevaluación institucional y el Plan de Mejoramiento.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas.
14. Implementar el proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, para la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el PEI, el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

3.4. Coordinación de convivencia

1. Participar en consejo Académico y en consejo directivo si es requerido (con voz, pero sin voto).
2. Colaborar en la planeación, programación y ejecución del plan operativo.
3. Organizar los espacios educativos por ausencia y/o permisos del docente.
4. Coordinar las acciones respectivas de convivencia con las demás instancias de la comunidad.
5. Dirigir la ejecución de las actividades, propias de la organización con vivencial (formaciones, buenos días, direcciones de grupo, cartelera informativa, organización de desfiles entre otras).
6. Organizar y dirigir el acompañamiento permanente en las horas de descanso.
7. Supervisar las condiciones adecuadas de salones y áreas comunes.
8. Llevar los registros y controles necesarios para los seguimientos de los alumnos (verificación de listas, controles de asistencia, observadores, seguimiento de estudiantes, control de retiro de estudiantes, citación de padres de familia, entre otras).
9. Promover y trabajar en equipo con el servicio de orientación en actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local (escuela de padres, fundaciones, convenios).
10. Mantener la disciplina de la institución haciendo cumplir el reglamento institucional y estimulando el crecimiento moral de los estudiantes.
11. Dar el trámite correspondiente a las situaciones disciplinarias frente al Comité de Convivencia, Rectoría, Consejo Directivo, trabajando en equipo con otras estancias (Comisaría de familia, Personería, Bienestar familiar y/o Inspección de Policía), manejando las evidencias necesarias.
12. Brindar y registrar la salida de los estudiantes por enfermedad, cita médica, percances familiares, con previa autorización del acudiente y con el diligenciamiento del formato institucional.
13. Coordinar acciones del comité de convivencia, monitores de asistencia; aseo y mediadores.
14. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre

estudiantes y docentes asumiendo la defensa y la garantía de los derechos de la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

15. Recomendar criterios de participación y organización de la institución en actividades comunitarias, deportivas, culturales y recreativas.
16. Aplicar los principios de JER y del sistema preventivo de la convivencia del colegio.
17. Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, para contribuir a la formación de estudiantes autónomos, reflexivos, que puedan solucionar los problemas de su entorno por la vía de la concertación y el diálogo.

3.5. Orientador/a

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos. Igualmente orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales. Como profesional de la educación, el docente orientador, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación Integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

3.5.1 Competencias funcionales

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

3.5.1.1 Gestión académica.

Comprende la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el MEN, según el contexto y los resultados alcanzados. Se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el PEI, a saber:

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial articulados
- b) Saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.

3.5.1.2 Gestión administrativa.

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar. En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles.

3.5.1.3 Gestión comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local. En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber: a) Comunicación institucional. b) Interacción con la comunidad y el entorno.

3.5.2 Competencias comportamentales

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales de: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e Institucional; iniciativa; y orientación al logro.

3.5.3 Funciones: El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes

con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos Institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de

su propio futuro.

11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo.

3.6. Docente de aula

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

También desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como: Acompañamiento a la entrada, descanso y salida de estudiantes por grupos voluntarios que organizan los docentes según afinidad; administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación

estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. El superior inmediato de los docentes es el rector del respectivo establecimiento educativo.

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo.

a) Docente de preescolar; **b)** Docente de primaria; **c)** Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Competencias funcionales: De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión Institucional, así:

A. Gestión Académica. Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes. En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - PEI, desde 4 áreas

a) Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.

- b)** Planeación y organización.
- c)** Competencias pedagógicas y didácticas.
- d)** Evaluación del aprendizaje.

B. Gestión Administrativa. Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar. En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias,

- a)** Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b)** Participación y seguimiento de procesos institucionales;

C. Gestión Comunitaria: Es la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local, se evalúan dos (2) competencias.

- a)** Comunicación institucional.
- b)** Interacción con la comunidad y el entorno.

Competencias comportamentales

El docente de aula demuestra competencias comportamentales, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, son las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones dadas en el cumplimiento de sus funciones. Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

Funciones Cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de sus procesos.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización desde orientaciones y

lineamientos académicos y pedagógicos, a los planteamientos del PEI, el POA y los objetivos institucionales.

3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional, volitivo y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento asignadas.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones con la propuesta curricular del nivel, considerando el PEI y los referentes de calidad expedidos por el MEN 9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que relacionen conceptos de las áreas con experiencias previas
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) cada seis semanas y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de auditoria para asegurar la liberación de cupos.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje.
16. Participar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer actividades extracurriculares que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio
21. Apoyar la implementación de estrategias para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos, planeación semanal que presenta los días lunes a coordinación académica o de media.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo, haciendo una vivencia de los ODS
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la

institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

3.7. Director de grupo Es el orientador, coordinador, integrador de inquietudes y sugerencias, así como el gestor del crecimiento individual y general del grupo a su cargo. Además de asumir los deberes que corresponden como docente de la Institución, son específicas las siguientes.

Funciones:

1. Hacer seguimiento a los estudiantes (utilizando el semáforo institucional que debe estar actualizado para los cierres de cada seis semanas académicas), lo que necesariamente implica que los conoce, sabe de sus fortalezas y debilidades, cómo va en el proceso, resultados del año anterior, si tuvieron o no compromisos académicos o disciplinarios, conocer las condiciones emocionales, de salud o académicas que el colegio y quienes interactúan con ellos deben considerar.
2. Acompañar los procesos convivenciales, académicos, socio afectivos y demás que hagan parte del proceso formativo y académico de los estudiantes.

3. Orientar a los estudiantes en el desempeño y trabajo de los procesos y actividades realizados por ellos en la institución, de tal manera que lleva adecuados y eficientes registros de cada uno de ellos, en los que consigna lo pertinente para su seguimiento y orientación.
4. Guiar a los estudiantes en la cotidianidad de la vida institucional, con el fin de que puedan responder adecuadamente a las expectativas y necesidades individuales.
5. Orientar a los estudiantes, de manera individual o grupal, cuando se hallen en alguna situación que requiera el acompañamiento de un adulto.
6. Mediar en los conflictos presentes en el contexto escolar.
7. Representar los intereses de los estudiantes ante los diversos estamentos, cuando se requiera mediar o negociar con ellos para salvaguardar sus intereses y atender sus necesidades.
8. Saber discernir en las distintas situaciones de la vida escolar con criterio siempre de contribuir a los procesos formativos propios de su cargo.
9. Acompañar a cada estudiante en su proceso de desarrollo humano para que se vaya construyendo como persona mediante el cuidado y la atención a todas y cada una de sus características personales
10. Hacer seguimiento a las características de los estudiantes, para atender oportunamente las dificultades en su proceso de desarrollo y formación para que dichas dificultades no se conviertan en problemas o limitantes para su vida académica, socio afectiva o convivencia
11. Ser el intermediario entre el colegio y los padres de familia, atendiéndolos de manera oportuna y adecuada.
12. Ser el responsable del bienestar general del grupo, promoviendo el desarrollo individual y grupal del curso que lidera
13. Mantener comunicación permanente con los demás educadores que trabajan en el curso a su cargo, para conocer y hacer seguimiento al proceso de cada uno de los estudiantes
14. Participar activamente en las reuniones de seguimiento y evaluación, así como de los diversos comités en los espacios de capacitación y demás actividades del curso o grado, contextualizando a los otros

educadores sobre la realidad y necesidades de los integrantes de su grupo

15. Apoyar de manera efectiva la labor que realizan al aprendizaje los directivos docentes, orientadores, docente enlace y docente de apoyo, de tal manera que las actividades y funciones que estas instancias programen lleguen a feliz término
16. Además, todas aquellas que la institución considere necesarias y pertinentes para el logro de sus objetivos formativos.

3.8. Docente de apoyo a inclusión en aula regular

Asesorar y acompañar a los docentes de aula en la elaboración del PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonables) de los estudiantes con discapacidad; teniendo en cuenta recursos como la historia escolar, caracterización pedagógica y corresponsabilidad de la familia, lo anterior con el objetivo de favorecer los aprendizajes y la participación de estos.

Los docentes de apoyo no tendrán carga académica, pero sí una jornada laboral completa. Para lo cual deberán:

- a) Fortalecer la educación inclusiva desde el Diseño Universal para el Aprendizaje DUA.
- b) Acompañar la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)
- c) Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias y trabajo con familias, sensibilización y formación de docentes.

3.9. Promotor/a de bienestar: En el marco del convenio interadministrativo CO1.PCCNTR 4730879 de 2023, para este año escolar se contará con una promotora de bienestar estudiantil. Reiteramos que la técnica en salud asignada desempeñará las siguientes funciones:

1. Efectuar, bajo la directriz de la IED asignada, el reporte de casos en la IED, correspondientes al brote epidemiológico, RIA, por el que atraviese la ciudad.
2. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial de cualquier brote epidemiológico y activar la ruta de

atención, incluyendo la RIA en situaciones críticas que afecten el bienestar de los estudiantes, articulándose con el equipo de orientación y rutas establecidas.

3. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención de enfermedades infectocontagiosas en las sedes de la IED, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio.
4. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con el lineamiento específico de la DBE (**alimentación saludable, actividad física, accidentalidad escolar y movilidad segura**) e implementar las estrategias, acciones y proyectos de la Estrategia de Promoción del Bienestar, en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas con el (la) rector (a) del colegio o su delegado.
5. Apoyar las campañas concertadas de tamizaje de talla y peso, y vacunación, que lleve a cabo la SDS en la IED.
6. Participar en los procesos de capacitación que programe la SED, la Subred y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada.
7. Apoyar al Comité de gestión de riesgo y emergencias escolares, y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, Emergencias y Cambio climático.
8. Actuar como **apoyo al primer respondiente** en casos de accidentes escolares, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Código Penal Colombiano y acorde con lo establecido en la ruta de manejo de accidentes escolares de la SED en coordinación y colaboración con el primer respondiente del colegio (docente).
9. Realizar el reporte diario de actividades realizadas en la IED.
10. Hacer uso semanal y reporte en los aplicativos de la herramienta pedagógica dispuesta por la SED.
11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual, junto con evidencias de su desarrollo, según las matrices o esquemas solicitados.
12. Cumplir con asistencia presencial mensual

para la entrega de informes y demás gestiones administrativas en la fecha y hora indicada por la subred.

4. PERSONAL ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN 1865 /2019

1. Secretaria General: Realizar el apoyo en las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.

Funciones esenciales

1. Realizar apoyo en la recepción, verificación procesos de matrícula, graduaciones, normatividad vigente, las necesidades.
2. Apoyar los compromisos y eventos en inmediato y llevar el registro documental
3. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y en el aplicativo de seguimiento, de acuerdo Entidad y las directrices del superior inmediato. y control de la información relativa a las certificaciones, etc., de acuerdo con los procedimientos vigentes en la institución y las directrices del rector.
4. Organizar y controlar el archivo de gestión normas de archivo y las tablas de retención
5. Clasificar y actualizar las bases de datos la gestión del Colegio y generar los reportes.
6. Digitar, elaborar y/o transcribir actas, soporten la gestión del Colegio, con la
7. Brindar la atención y orientar a usuarios canales, suministrando información, solicitados, de acuerdo con las normas Inmediato.
8. Verificar, solicitar y controlar elementos preventivo y correctivo de equipos y elaborar.
9. Realizar actividades de asistencia administrativa que permitan el cumplimiento de las funciones y expedientes del Colegio, según la normatividad documental de la Entidad. y sistemas de información relacionadas con que sean requeridos. cuadros, informes y demás documentos que periodicidad y oportunidad requerida internos y externos a través de los diferentes documentos le o elementos que sean establecidas y las directrices del Jefe de oficina, necesidades de mantenimiento periódicamente los informes requeridos acordes con sus responsabilidades, del Colegio.

2. Apoyo de rectoría: Prestar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y ejecutar actividades asistenciales que contribuyan a lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia, aplicando los procedimientos fijados por la entidad para el efecto.

Funciones

1. Realizar el apoyo asistencial para el desarrollo de actividades sectoriales que se programen.
2. Revisar, clasificar, controlar y tramitar documentos y expedientes de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Numerar, fechar, radicar, apoyar las actividades de notificación o comunicación de los actos administrativos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales establecidos, proporcionando la información, documentación o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.
5. Registrar información en las bases de datos y sistemas de información de la dependencia y generar los reportes que se le requieran.
6. Digitar la información generada en desarrollo de las funciones de la dependencia para la elaboración de documentos e informes.
7. Realizar el control y pedido de elementos de oficina, reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elaborar periódicamente los informes requeridos.
8. Responder por la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia, según los procedimientos vigentes en la Entidad y del aplicativo de seguimiento.
9. Proponer y apoyar el desarrollo de acciones en el marco de sus funciones que favorezcan la mejora continua de la dependencia o proceso en que participa.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las

instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.

3. Almacenista: Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.

Funciones

1. Sistematizar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.
2. Preparar, legalizar y dar de baja los bienes y elementos obsoletos e inservibles de la institución de manera permanente, mediante inventario y actas firmadas por los responsables.
3. Formalizar el ingreso y egreso de bienes de consumo de la institución de manera oportuna y eficiente.
4. Apoyar la asignación y distribución de los bienes devolutivos y de consumo que sean requeridos por los usuarios del colegio de manera oportuna.
5. Elaborar periódicamente informes relacionados con la gestión del almacén.
6. Reportar las necesidades de mantenimiento de los espacios y medios educativos a su cargo con el fin de facilitar la prestación del servicio educativo.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

4. Biblioteca: Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.

Funciones

1. Sistematizar, facilitar y hacer seguimiento al material bibliográfico y demás elementos que reposan en la biblioteca del colegio con base en los procedimientos de la entidad.
2. Apoyar el seguimiento en el módulo de préstamo a los movimientos diarios del material a cargo, según los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Atender a la comunidad educativa del colegio en temas relacionados con la biblioteca y generar estrategias para contribuir y apoyar la labor pedagógica a través de los medios educativos disponibles y ayudas audiovisuales del colegio.
4. Apoyar la elaboración del plan anual de actividades de la biblioteca, promoviendo la lectura y la utilización de los servicios de la misma, teniendo en cuenta el calendario escolar y los planes y programas específicos de la SED.
5. Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización del material bibliográfico y audiovisual existente en la institución educativa de acuerdo con las directrices dadas por la SED o los entes competentes en el tema.
6. Apoyar la realización y presentación de informes y estadísticas sobre la utilización de los servicios de la biblioteca y así mismo sugerir la compra o adquisición de material bibliográfico y audiovisual que requiera la comunidad educativa y se fomente así la actualización bibliográfica, según los parámetros y directrices dadas por la SED.
7. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio.

5. Área financiera: Apoyar a la Rectora en la administración y manejo presupuestal y financiero de las instituciones educativas de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.

Funciones

1. Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación en el marco del proyecto Educativo Institucional.
3. Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando sea citado por el consejo directivo, Nivel

Central o autoridades competentes.

4. Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
5. Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
6. Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
7. Preparar, registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin, con publicación mensual en la cartelera de pagaduría.
8. Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del Colegio

V. DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

5.1. GOBIERNO ESCOLAR

1.1. Rectoría: Es la primera autoridad administrativa y docente del plantel, y depende de la SED.

La rectora es el directivo docente que tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento del establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo; se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal

docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar. El superior inmediato del rector es el alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe. Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad educativa.
6. Dirigir la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, semestral
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación

respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

1.2. Consejo Directivo: Instancia superior administrativa y académica en la Institución Educativa; es presidido y convocado por la rectora y está integrado por:

1. La rectora del establecimiento educativo.
2. Dos representantes de los docentes de la institución elegidos por los docentes en asamblea, por mayoría de votos.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de padres.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes. El estudiante elegido debe estar cursando el último grado que ofrece la institución.
5. Un representante de los exalumnos, se solicitará la colaboración al representante de los estudiantes de años anteriores.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local.

Parágrafo. La renovación y/o elección de los miembros de este órgano, a excepción del rector (a), será anual y por máximo 5 años consecutivos en caso de docentes.

Las funciones se encuentran establecidas en la Ley 115/94, artículo 144:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes o administrativos con los alumnos del

plantel educativo.

- c) Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por la rectora.
- f) 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.
- g) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- h) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- i) Establecer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- j) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- k) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones
- l) Avalar las promociones anticipadas solicitadas por Consejo Académico.
- m) Avalar las actividades de semanas institucionales
- n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- o) Darse su propio reglamento.

1.3. Consejo Académico: Está integrado por la rectora -quien lo preside-, coordinación académica, coordinación de convivencia, coordinación de media y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Las funciones se encuentran establecidas en la ley 115/94 artículo 145

Se reunirá semanalmente para participar en:

- a) El estudio, modificación y ajustes al currículo, según lo establecido en la Ley 115/94.
- b) La organización del plan de estudio.
- c) La evaluación anual e institucional.

- d) Todas las funciones pedagógicas y/o académicas que atañen a la buena marcha de la Institución.
- e) Darse su propio reglamento.

1.4. Comité Escolar de Convivencia: la Ley 1620 de 2013 en su artículo 13 establece las funciones de este comité, numeral 1 se dispone: Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

Por lo anterior, es la instancia competente para conocer, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre la comunidad educativa referida, convocando a espacios 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, conforme al numeral 4 del artículo 13 del Decreto 1620 de 2013.

Está integrado por:

1. La rectora quien preside.
2. Tres representantes del personal docente elegidos por los profesores.
3. Personera estudiantil y presidente del consejo estudiantil
4. Dos representantes de los padres de familia.
5. Dos coordinadores
6. Un (1) representante del personal administrativo, elegido por estos mismos.
7. Docentes con función de orientador.
8. Docente de apoyo.

Finalidad y funciones del Comité de Convivencia de acuerdo a las definidas en el artículo 13 de la ley 1620 del 2013

- a) Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad
- b) Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño, los Derechos Humanos y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- c) Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el fin de promover la convivencia y los valores dentro de los

ámbitos institucionales, estudiantil y familiar.

- d) Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades distritales.
- e) Diseñar y poner en funcionamiento un plan de intervención dentro del primer semestre.
- f) Instalar mesas de conciliación con los mediadores que conforman el COEM cuando algunos de los estudiantes lo soliciten, con el fin de resolver pacíficamente los conflictos.
- g) Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre los estudiantes, estudiantes y docentes, estudiantes y administrativos.
- h) Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- i) Recibir todos los casos remitidos para ser tratados en esta instancia: analizarlos, revisar el cumplimiento del debido procedimiento y proponer los correctivos del caso, antes de su remisión a Rectoría o al Consejo Directivo.

Parágrafo 1. Se establece la Comisión Estudiantil de Mediación, (COEM) como instancia de mediación estudiantil.

Parágrafo 2. La elección de mediadores estudiantiles, posesión e instalación de la Comisión Estudiantil de Mediación se llevará a cabo dentro de los primeros cuarenta (40) días del calendario escolar.

Parágrafo 3. El Comité de Convivencia se conformará en el primer trimestre del calendario escolar, se reunirá ordinariamente en forma bimensual y lo podrá hacer extraordinariamente cuando sus miembros lo consideren conveniente.

1.5 Consejo de estudiantes: La ley 1620 y su decreto reglamentario 1965/2013 define esta organización con la obligación de escuchar a los estudiantes y representarlos de una manera responsable ante las directivas de la institución. Para tal fin establece con anterioridad el procedimiento y cronograma para su elección.

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 los grados tercero a once, elegido por votación secreta, en reunión de cada grupo, por el sistema de mayoría simple mediante la utilización de tarjeta electoral o papeleta. Los estudiantes de los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes de cada uno de estos grados, sin importar su jornada. En reunión de este consejo definitivo se elegirá el representante al Consejo Directivo de los candidatos postulados de grado once. Los estudiantes de primera infancia escogerán un mediador que represente todos los grupos de la sede B.

2. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Personero: Es el estudiante encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia, perteneciente al último grado que se ofrece.

1. Origen y forma de elegir al Personero. El personero de los estudiantes será un alumno de último grado que se elige en votación secreta por el sistema de mayoría simple. En su elección podrán participar todos los alumnos matriculados en el colegio desde grado tercero en adelante. El suplente será el que haya obtenido la segunda votación.
2. Elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a 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.
3. Con el propósito de que el principio democrático de participación y representación en el Colegio tenga mayor eficacia, la tarjeta electoral será única y la ubicación de cada candidato en ella se hará en orden ascendente, según el número que le corresponda en el sorteo.
4. Cada candidato presenta sus propuestas en ambas jornadas, con el fin de que los

votantes tengan la posibilidad de optar y votar por el candidato que considere representará mejor a la institución.

5. Del escrutinio electoral, quien obtenga el mayor número de votos, representa la personería de la Institución para todos los efectos; quien le siga en votos, será el suplente y conformará el equipo de la personería estudiantil, en su labor de defensa y promoción de los derechos y deberes de los estudiantes.
6. El estudiante que se postule para ser elegido como vocero, mediador en cada uno de los grados, para integrar el Consejo de Estudiantes, el Comité de Mediación Escolar, lo mismo que el de representante al Consejo Directivo o el Personero, o cualquier otro cargo de responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa, deberá:
 - a) Acreditar buen comportamiento y rendimiento académico antes y después de su elección.
 - b) No tener compromiso disciplinario vigente del año inmediatamente anterior por la comisión de falta grave.
 - c) No haber sido sancionado por falta grave durante el año lectivo en curso.
 - d) Tener actitud conciliadora, imparcial y compromiso con la filosofía de la Institución, de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.
 - e) Además, para los cargos de Personero de los estudiantes y representante de los estudiantes al Consejo Directivo, se requiere antigüedad no menor de dos (2) años, como estudiante en el Colegio EDUARDO SANTOS IED.

Parágrafo 1. Para adelantar el proceso electoral de representación y participación en el Gobierno Escolar, la Rectoría, mediante Resolución, creará el Comité Electoral con la participación de los docentes del Área de Sociales y tres representantes de los estudiantes. El Comité Electoral se encargará de la organización del debate y atenderá, resolverá y sancionará las quejas.

Parágrafo 2. La investidura de Personero, representante al Consejo Directivo, vocero de los estudiantes, mediador o cualquier otra responsabilidad o dignidad ante la comunidad educativa, para la que se exige buen

comportamiento, cumplimiento de sus deberes del cargo para el que ha sido elegido, buen rendimiento académico, pierde su participación en alguna de las instancias de participación, es porque se produjo alguna situación que limita su actividad, como es la fuerza mayor o la sanción disciplinaria que lo inhabilita de manera temporal o permanente, el cual será remplazado por su suplente o el segundo que haya quedado en el proceso electoral. Si es elegido por un órgano colegiado, se procederá a pedir a este que elija su remplazo. Cabe señalar que, si es por imposición de una sanción, la misma debe garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa definidos en este manual.

2.2. Contralor: Seguirán el mismo proceso del Consejo Estudiantil, eligiendo contralor y vice-contralor con las máximas votaciones. El comité de control social se conformará con los contralores de los grados noveno a once de ambas jornadas.

2.3. Cabildante: En lo señalado en el artículo 4 de Acuerdo 597 de 2015 del Concejo de Bogotá, el cual dispone ART. 4° “Podrán ser elegidos cabildantes estudiantiles los estudiantes entre los grados sexto (6°) a once (11) de educación básica y media de los colegios públicos y privados del Distrito Capital.” Los candidatos que se postulen para la elección deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
- b) Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la localidad y sus posibles soluciones.
- c) Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los cabildantes estudiantiles y demás instancias del sistema distrital de participación. será elegido de la terna que se presenta atendiendo sus cualidades, compromiso y liderazgo, según lo reglamentado en el Acuerdo 597 de 2015.

2.4. Consejo estudiantil: La ley 1620 y su decreto reglamentario 1965/2013 define esta organización con la obligación de escuchar a los estudiantes y representarlos de una manera responsable ante las directivas de la institución. Para tal fin establece con anterioridad el procedimiento y cronograma para su elección. 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 los grados tercero a once, elegido por votación secreta, en reunión de cada grupo, por el sistema de mayoría simple mediante la utilización de tarjeta electoral o papeleta. Los estudiantes de los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero, sin importar su jornada. En reunión de este consejo definitivo se elegirá el representante al Consejo Directivo de los candidatos postulados de grado once. Los estudiantes de primera infancia escogerán un mediador que represente todos los grupos de la sede B.

2.5. Consejo de padres: Es un órgano de participación de los padres de familia del Colegio destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio educativo. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo dos (2) padres de familia por cada uno de los grados, escogidos en asamblea de curso.

Funciones

Corresponde al Consejo de Padres de familia:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el Colegio 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 Colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes, incluidas la ciudadanía y la convivencia.
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 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.
10. Presentar las propuestas de modificación del PEI 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.

2.6. Comité Escolar de Gestión de Riesgo:

Integrado por:

Rectora, Coordinador de convivencia, Docente encargado, Auxiliar administrativo con funciones de almacenista.

Funciones:

- Conocer los riesgos que en un momento determinado pueden afectar a la comunidad educativa.
- Trabajar colectiva y participativamente sobre su prevención y disminución sus consecuencias.
- Capacitar a la comunidad para afrontar los posibles eventos que se sucederán en la institución.
- Simulacros de evacuación: marzo 14, junio 4, septiembre 14, octubre 4.

2.7. Comité de Mantenimiento Escolar: Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo compone: la rectora que lo preside, un docente, un representante de estudiantes, un padre de familia, el gestor territorial de construcciones.

2.8. Comité Ambiental Escolar: El Comité Ambiental Escolar es un grupo interdisciplinario creado para identificar, planificar, gestionar y

ejecutar diferentes actividades, campañas o capacitaciones que promuevan el cuidado del medio ambiente en la comunidad educativa en pro de generar armonía con las actividades realizadas en el colegio. Lo conforman los vigías ambientales de cada curso para conformar el comité ambiental escolar del presente año acompañado de docentes de ciencias naturales, tecnología y directores de grupo.

VI DEL USO DE LOS BIENES Y ESPACIOS DEL COLEGIO

1. De las aulas de clase

- ☐ Organizar y cuidar la asignación de espacio, según indicaciones de docentes.
- ☐ Velar por el cuidado y conservación de pupitres, vidrios y mobiliario en general.
- ☐ Ubicar los papeles en la caneca de reciclaje y material ordinario en la caneca de basuras.
- ☐ Concientizarse sobre el uso racional de la energía; utilizándola sólo cuando sea indispensable.
- ☐ Participar en las campañas de reciclaje.
- ☐ Cumplir con los protocolos establecidos por la Institución para prevención del COVID-19.

2. De los baños

- ☐ Hacer uso de las canecas para el reciclaje y depósito de los residuos orgánicos y no reciclables.
- ☐ Hacer uso adecuado del agua: cerrar la llave de los lavamanos y fijarse que no quede goteando.
- ☐ No botar pañuelos faciales, toallas o residuos sólidos al sanitario para ser arrastrados.
- ☐ Permanecer en el baño sólo durante el tiempo requerido para hacer sus necesidades fisiológicas.

3. Pasillos, escaleras y oficinas administrativas

- ☐ Cuidar, conservar y colaborar con la decoración, según las normas que se acuerden para tal fin.
- ☐ Conservar en buen estado y limpios el patio y las zonas de descanso.
- ☐ Abstenerse de correr por estos lugares.

4. De las zonas verdes

- ☐ Cuidar y conservar las zonas verdes.
- ☐ Participar en las campañas sobre el cuidado, preservación y mantenimiento de zonas verdes
- ☐ Retirar los objetos extraños del área y depositarlos en el lugar adecuado

5. De la sala de informática

- ☐ Ingresar y salir de la sala ordenadamente.
- ☐ Ingresar con las manos limpias.
- ☐ Evitar el ingreso de bebidas y comida a la sala.
- ☐ Tener una buena postura.
- ☐ No hacer ruido, bulla y desorden en la sala.
- ☐ dar un buen trato a los equipos, mesas y sillas.
- ☐ No ingresar a programas que no están autorizados por los profesores

6. De la biblioteca

A. El uso de biblioteca y préstamo de material bibliográfico a docentes

1. El docente solicitará el material bibliográfico requerido con dos días de anticipación, deberá revisarlo, antes de usarlo, para informar de los posibles daños que pueda tener; si el material es para consulta en el aula, se registra en la carpeta de préstamo a los docentes su entrega y devolución, según formato que será diligenciado por el funcionario respectivo.
2. Abstenerse de rayar o mutilar los libros o material bibliográfico que se le preste.
3. No ingresar al área o espacio destinada para la persona que atiende.
4. Entregar oportunamente el material facilitado en préstamo por la bibliotecaria.
5. Para el préstamo de videos el funcionario responsable diligenciará el formato respectivo.

B. El uso de biblioteca y préstamo de material bibliográfico para estudiantes

1. El funcionario recibe los datos del estudiante quien debe diligenciar el formato.
2. Al recibir el material bibliográfico lo revisa antes de usarlo, para informar de posibles daños.
3. Cada usuario podrá sacar máximo (2) libros para consultas en biblioteca.

4. Si el material es para consulta en el aula, se registra en la carpeta de préstamo a los alumnos su entrega y devolución, según formato que será diligenciado por el funcionario respectivo.
5. Los estudiantes deben permanecer en silencio para no interrumpir a los demás usuarios.
6. No se permite el consumo de alimentos, chicles o bebidas.
7. Usar el recipiente destinado para la basura y dejar las mesas, sillas y lugar de uso limpios.
8. En horas de clase sólo puede ingresar el estudiante si cuenta con el permiso del docente responsable o el directivo docente, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad.
9. Responder solidariamente con sus padres y/o acudientes, por los daños o pérdida de los materiales o elementos a su cargo; pueden ser reemplazados por otros de la misma calidad, marca y condiciones o se pueden pagar, consignando su valor en la cuenta del colegio.
10. La no colaboración o incumplimiento de los acuerdos dará lugar a la aplicación de sanciones.

VII. DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Sentido del servicio: El desarrollo integral del ser es el propósito educativo de nuestra institución y a través del servicio a los demás, es como se expresa. Todo oficio o profesión tiene como finalidad última servir a los otros, por tal razón, el servicio social tiene como intensión pedagógica que los estudiantes beneficien a la comunidad y construyan tejido social a través de la cooperación, empatía, sensibilidad y el don de servicio a los demás.

Objetivo: Que los estudiantes proporcionen un servicio a la comunidad, a través de apoyo pedagógico, logístico, administrativo, formación en emprendimiento y ciudadanía, que promueva el desarrollo integral del estudiante y la comunidad, de acuerdo con las necesidades caracterizadas y priorizadas en los tamizajes institucionales.

Número de horas: Para 2024, se determinan 80 horas certificadas en la prestación del servicio social para estudiantes de ciclo V únicamente.

1. Opciones para la prestación del servicio social

1. Participación en talleres con dependencias de Secretaría de Integración Social (foros distritales de participación ciudadana)
2. Participación en talleres virtuales de IDEPAC (Exclusivo grado 11).
3. Inscripción y certificación en cursos On Line de Cámara de Comercio para estudiantes mayores de edad (Exclusivo grado 11).
4. Entrega de suministros alimenticios (refrigerios y almuerzos).
5. Acompañamiento pedagógico en aula en contra jornada.
6. Acompañamiento administrativo.
7. Logística institucional en eventos especiales.

2. Procedimiento para optar por el servicio social

Los estudiantes que cursan grado 10° y 11°, deben presentarse en orientación escolar, conocer las opciones aprobadas por el Consejo Académico y optar por una de ellas. Los estudiantes serán registrados en un listado general que permite registrar las horas parciales y completas certificadas por la dependencia o funcionario responsable del servicio social del estudiante.

Una vez el estudiante ha seleccionado una opción de Servicio Social, recibirá una planilla en la que se registrará la fecha de cada sesión, hora de entrada, hora de salida, observaciones generales y firma del funcionario responsable del servicio social del estudiante. Una vez completadas las 80 horas reglamentarias, el estudiante debe acercarse a orientación escolar para actualizar el registro en plataforma.

Los estudiantes que realizan Servicio Social en talleres y diplomados On Line, reciben la certificación al correo electrónico inscrito, por tal razón no requieren planilla de Servicio Social. Una vez hayan sido certificados y el tiempo de servicio sume 80 horas, deben allegar los correspondientes certificados a orientación escolar para actualizar su registro en plataforma.

Los estudiantes que finalizan el servicio social con el mínimo legal correspondiente (80 horas) y cuyo registro ha sido actualizado en plataforma de orientación escolar, han quedado a paz y salvo con el trámite de este documento

que se considera requisito para la expedición de acta de grado.

3. Reglas generales del servicio social

- 1) Contar con la aprobación y registro de alternativa de Servicio Social en listas de orientación escolar, como requisito previo para el inicio de labores.
- 2) Los estudiantes que realizan el servicio presencial deben presentarse a labores de práctica con la respectiva planilla para su debido diligenciamiento, con firma de aprobación del padre de familia (Nombre del padre de familia o cuidador, número de cédula, teléfono en caso de emergencia y firma).
- 3) Con tres inasistencias sin justificación, se asumirá como abandono de labores y el estudiante pierde las horas acumuladas y comenzará de nuevo en otra alternativa de servicio social.
- 4) Presentarse en el lugar de labores con el debido porte del uniforme de la institución.
- 5) Sostener en todo momento una conducta respetuosa hacia el docente, administrativo o funcionario responsable del Servicio Social. Así como un trato amable, empático y respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) El estudiante puede estar en labor presencial sin exceder las 4 horas diarias de Servicio Social.
- 7) Los estudiantes que realizan acompañamiento pedagógico con docentes, de ninguna manera se harán responsables de otros estudiantes, tampoco se les podrá delegar acciones de cuidado a otros estudiantes mientras el docente se encuentre fuera del aula de clases. El docente debe permanecer en el aula acompañando a sus estudiantes.

4. Seguimiento y certificación: Los estudiantes que presentan servicio social contarán con permanente monitoreo por parte del funcionario responsable de la prestación del Servicio Social (docente, coordinador, orientador o administrativo), quien registrará la fecha, hora de entrada, hora de salida, observaciones (recomendaciones, sugerencias, reconocimientos) y firma del funcionario responsable. Una vez el estudiante ha completado las 80 horas mínimas

reglamentarias, se dirige a orientación escolar para registrar y actualizar su estado y quedar a paz y salvo en la plataforma de orientación escolar.

Luego de registrar las 80 horas de Servicio Social, el orientador escolar escala la información de los estudiantes que finalizaron el Servicio Social al administrativo correspondiente para sumar este documento a los certificados que son requisito para la expedición de acta de grado cuando los estudiantes hayan finalizado y aprobado las asignaturas en 11°.

VIII. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. CIUDADANÍA Y CONVIVENCIA

«La convivencia hace referencia a la calidad de las relaciones en comunidad, las cuales deben orientarse por los consensos, el reconocimiento mutuo, el respeto, el diálogo y la valoración positiva del vivir respetando y reconociendo la diferencia.» Gestión Educativa SED.

Se considera que la construcción integral de comunidad exige de restricciones y normas, además de procedimientos claros y razonables para garantizar la administración de justicia frente a las personas que se oponen a ella. Desde esta necesidad, la solución de los conflictos en el colegio se enmarca dentro de la Justicia Escolar Restaurativa (JER) y la utilización de herramientas como el diálogo, la mediación, la concertación, la oportunidad para corregir, el aprendizaje desde el error, la reparación del daño causado y la no repetición de la falta.

De acuerdo a la ley 1620 del 2013 y Decreto 1965 del 2013; compilado en el Decreto 1075 del 2015 se establecen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I, II, y III, los cuales son diferentes a las acciones del debido proceso en materia del proceso disciplinario, establecidos

por el Decreto 1965 de 2013, que se atenderán en lo relativo, a manera de complementación, las rutas, pautas, y demás establecidas en el directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, derechos sexuales y derechos reproductivos - v. 5.0 del comité distrital de convivencia escolar - o su versión actualizada, y lo contenido en la directiva no. 1 de 2022 del MEN.

8.1. RUTA PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las diferentes acciones que se utilizan se enriquece con la reflexión y práctica en comunidad de los principios consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los derechos del menor, los derechos fundamentales de la Constitución Política, los que establecen las leyes y el presente Manual de Convivencia; documento, este último, en el que se encuentran los criterios y procedimientos para resolver los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, precisando la instancias, el tiempo y las demás condiciones para promover su solución pacífica.

8.1.1. Promoción y Prevención: La comunidad Santista considera el conflicto como una oportunidad de aprendizaje y la mediación como una herramienta que permite condiciones adecuadas para atender la discusión y problematización cotidiana, reconociéndose la particularidad de cada persona interviniente. Es por ello, que la comunicación asertiva¹ y el diálogo restaurativo² iniciado desde el aula de clase por todos los participantes en ella (docentes y estudiantes), y en extensión a la comunidad, se convierten en habilidades que permiten el entendimiento entre las partes y el restablecimiento de las relaciones deterioradas de la comunidad.

8.1.2. Intervención: Para este momento se valora fundamentalmente el establecimiento de la verdad a partir del reconocimiento de la falta y

1. Entendemos por comunicación asertiva a una forma de diálogo donde se expresan con respeto, claridad y honestidad sentimientos, pensamientos, opiniones y creencias.

2. Son una serie de preguntas bien intencionadas frente a un comportamiento indebido que se realizan buscando reflexión y no tanto juzgamientos o críticas.

sus consecuencias, las responsabilidades de los implicados (víctima y ofensor) y la búsqueda de acuerdos para la reparación del daño causado, que pueden ser materiales, emocionales, simbólicos o de recuperación de su dignidad.

8.1.3. Verificación: Con un enfoque pedagógico y con el comité de convivencia se busca comprobar los cambios de comportamiento, la reparación de los daños causados y la no repetición, desde evidenciar la lectura y compromiso que realizó la «comunidad» sobre los hechos y la reparación.

8.2. PROCESO CONVIVENCIAL

Justicia Escolar Restaurativa

En el colegio recurre a la justicia restaurativa para reparar el daño que los problemas, agresiones y conflictos causan en los miembros de la comunidad y en su red de relaciones, a partir de asumir responsabilidades y reconocer errores. El interés es ir más allá de culpabilizar o castigar. Incluye instancias de diálogo, conciliación, reparación y no repetición. Busca desarrollar valores, actitudes y comportamientos para alcanzar una convivencia armoniosa.

8.2.1. Principios básicos: La justicia restaurativa convertida en práctica cotidiana dentro de la comunidad Santistas, requiere de unas condiciones teórico-prácticas especiales, que denominamos principios:

- El reconocimiento de que el conflicto es parte de la naturaleza humana
- La necesidad de una adecuada mediación y comunicación para propiciar el entendimiento entre las partes
- El establecimiento de las verdades sobre las que pueden estar de acuerdo.
- El reconocimiento de las responsabilidades de cada participante
- La promulgación de compromisos y reparaciones a agresores y víctimas
- La consideración de especificidades y opciones de perdón.

8.2.2. Estrategias pedagógicas para la «convivencia y el trabajo»: El Colegio Eduardo Santos IED busca crear estrategias pedagógicas para fortalecer las capacidades y habilidades de los estudiantes como personas armónicas e integrales en todas y cada una de las dimensiones

humanas, para que puedan desenvolverse plenamente en el contexto que les corresponda, con proyectos de vida sostenibles que les permita contribuir y transformar a la sociedad. Para ello se busca:

- Usar formas de construcción del conocimiento y de formación del pensamiento crítico.
- Reconocer que los estudiantes aprenden por el contacto con los demás y con su entorno.
- Desde lo cognitivo y emotivo-relacional desarrollar en los estudiantes su autoestima (capacidades, desarrollo de fortalezas personales y compensación de dificultades).
- Reconocer y respetar al otro desde su individualidad a partir del dialogo empático (la comprensión y la escucha activa)
- La utilización de la norma como un referente acordado que proporciona límites para atender el conflicto cotidiano, la adaptación a la vida social y el autocontrol.

8.2.3. Los procedimientos: Se establecen para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad, con sus debidas instancias de diálogo y de conciliación.

8.2.3.1. La Mediación de Curso: Integrada por dos (2) estudiantes de cada curso, a partir del grado tercero, en cada jornada; la elección se hará mediante el sistema de votación, por mayoría simple; los estudiantes de los cursos tercero serán los mediadores en los conflictos de los estudiantes de su curso y de los grados primero y segundo; un estudiante tendrá el cargo de veedor y el otro de conciliador.

8.2.3.2. La Comisión Estudiantil de Mediación (COEM): Estará conformada por tres (3) estudiantes, uno (1) por grado, de los tres últimos grados de cada jornada, de los candidatos que obtengan la mayoría de los votos por grado en la elección de mediadores de curso. El cargo de mediación de curso es compatible con el de miembro de la Comisión Estudiantil de Mediación. Tanto la mediación de curso como las comisiones estudiantiles de mediación tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Los mediadores, con el apoyo del director de curso, participarán en la resolución de conflictos relacionadas con faltas leves.
- Por faltas graves, cometidas entre estudiantes, media la Comisión de Mediación Estudiantil. La Coordinación podrá designar mediador o mediadores, si los implicados en el conflicto lo solicitan.
- Los Mediadores de Curso, colaboran con la sana convivencia del curso.
- Los Mediadores de Curso, lo mismo que la Comisión Estudiantil de Mediación, deben elaborar un resumen o informe -por escrito-, de los acuerdos y compromisos de las partes en conflicto, con copia para el seguimiento en el observador de cada estudiante.
- Los mediadores deben facilitar la comunicación entre las personas, miembros de la comunidad educativa, en conflicto.
- Los mediadores fomentarán un clima de confianza, credibilidad y respeto por el otro.
- Los mediadores procurarán buscar acuerdos entre las personas en conflicto.
- Los mediadores favorecerán la convivencia pacífica al interior del aula y con los demás miembros.
- Promueven y defienden los Derechos Humanos y los principios institucionales, a través de foros, conversatorios, talleres, etc.
- Participan de las actividades que a nivel Local, Distrital o Nacional preparen, promuevan, defiendan los derechos y eduquen en la convivencia y resolución pacífica del conflicto, en concordancia con las que, a nivel Institucional, como estudiantes, deben desarrollar en todas las áreas.

Parágrafo: La elección de mediadores estudiantiles, posesión e instalación de la Comisión Estudiantil de Mediación se llevará a cabo dentro de los primeros sesenta (60) días del calendario escolar.

El trabajo de capacitación, de mediadores y Comisión Estudiantil de Mediación y demás actividades, en favor de la convivencia, se hará en coordinación con el Comité de Convivencia, Personería de los estudiantes, Orientación y Coordinación.

DEL PRIMER RESPONDIENTE: En el contexto educativo, ser primer respondiente significa que cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar riesgos o vulneraciones para la permanencia y el éxito académico e iniciar las acciones preventivas o de orientación que permitan al estudiante sortear las dificultades presentar y prevenir otras posibles, la persona más cercana al estudiante es el docente en caso de que este tenga necesidad de ser auxiliado.

8.3. DEL SISTEMA DE ALERTAS

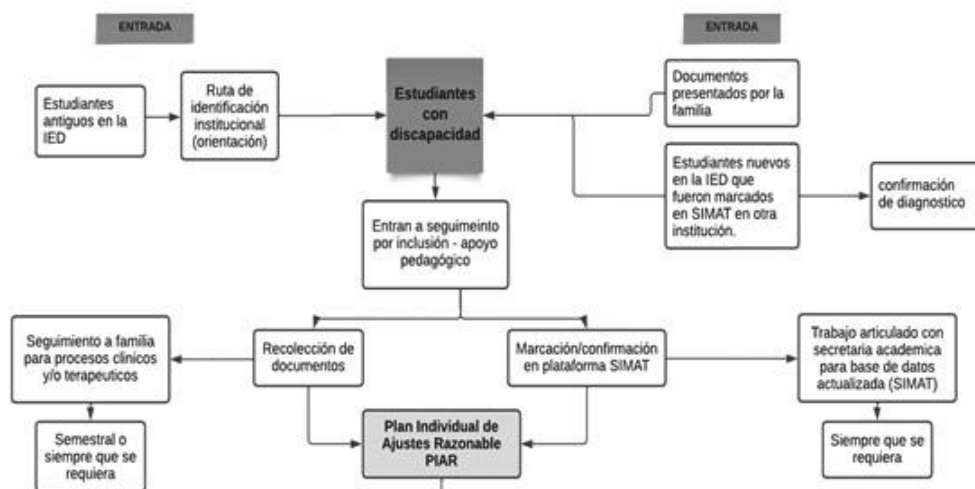
El Sistema de Alertas es una herramienta de observación y análisis de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) que permite a los colegios oficiales y privados de Bogotá reportar y hacer seguimiento a los eventos o situaciones ocurridas, así como presuntas vulneraciones de derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, que se presentan en el interior de los establecimientos educativos o fuera de estos, ya sea en el contexto familiar, social o en el entorno educativo.

Las situaciones están clasificadas en siete módulos, a saber:

1. Abuso y violencia.
2. Accidentalidad escolar.
3. Conducta suicida.
4. Maternidad y paternidad temprana
5. Necesidades educativas transitorias
6. Trastornos del aprendizaje y del comportamiento



Inclusión Apoyo pedagógico para estudiantes con discapacidad



	ACCIONES	ACTORES	APLICACIÓN
ANEXO I	• Caracterización (formato) • Valoración pedagógica • Elaboración de informe	• Padres • Docente de apoyo • Estudiante	Anual
ANEXO II	• Socialización de características de caso a docentes • Acuerdos para ajustes razonables (contenidos, evaluación, horario) en las áreas que se requiere • Entrega de guía adaptada (español - matemáticas)	• Docente de apoyo • Docentes de aula • Padres de familia	Cada periodo (ajustes razonables y entrega de guía adaptada)
ANEXO III	• Socialización de acuerdos y ajustes • Recomendaciones generales.	• Docente de apoyo • director de grupo	Anual

8.4. Sobre diversidad de género y no discriminación:

En su artículo 1º, la Declaración Universal de los Derechos Humanos señala que “todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y dotados como están de razón y de conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”, y desde esta perspectiva: Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamadas en los Derechos Humanos “sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión pública, o de cualquier otra índole [...]” (art. 2). De acuerdo con lo anterior, el colegio Eduardo Santos promueve la construcción de la convivencia escolar basada en el reconocimiento de la promoción de la garantía y los derechos humanos, atendiendo a la educación del reconocimiento de la diversidad, “como una característica inherente a todas las personas, y que parte de esa diversidad son las orientaciones sexuales y las identidades de género no hegemónicas” (MEN, 2016), la resolución 800 de SED PETIG Plan Educativo de Transversalización de la equidad de género. De esta manera, se reconocen las diferentes oportunidades que tienen los seres humanos y las interrelaciones que existen entre ellos, fomentando un ambiente que posibilite el ejercicio de los derechos y que fortalezca su

comprensión en el marco de la diversidad de todas las personas, promoviendo ambientes escolares libres de discriminación para impulsar la construcción de una sociedad más equitativa y justa desde la escuela.

En torno a los derechos humanos, sexuales y reproductivos en la escuela se extrae de: (p.50) Orientaciones para la revisión, fortalecimiento y actualización de los manuales de convivencia escolar.

7.4.1. DERECHOS SEXUALES: Determinan la capacidad de decidir libremente en los aspectos de la sexualidad sin discriminación, coerción o violencia.

7.4.2. DERECHOS REPRODUCTIVOS: Determinan a capacidad de decidir libremente en los aspectos de la reproducción sin coerción, discriminación o violencia.

7.4.3. SEXUALIDAD: Condición prioritaria para el desarrollo humano. Se asume que la sexualidad es una condición característica individual, que se construye en una condición social en permanente transformación en el tiempo, y que se mantiene por imperativos sociales que son asumidos por las personas quienes la expresan de forma diversa Min salud (2014).



Fuente: www.facebook.com/detrojoalpurpura

IX. DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA DEL COLEGIO CON RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES FRENTE A SU ROL

Los objetivos definidos en el horizonte institucional deben implementarse con un trabajo donde su operatividad sea un acuerdo definido en un documento Manual de convivencia, a partir de la asignación de unos roles y la definición de unas reglas básicas de funcionamiento y comportamiento. En este sentido, reconocemos que un objetivo clave de nuestra comunidad es ser PRODUCTIVO. Desde esta perspectiva hablamos de disciplina, que se refiere, al cumplimiento del rol que cada uno de los actores del colegio tiene en el contexto de una comunidad organizada.

El observador u hoja de vida del estudiante es una herramienta de uso institucional que permite a docentes, orientadores escolares y directivos, no solo registrar las situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y el desempeño académico del educando, sino también las acciones de atención, seguimiento, acompañamiento y demás estrategias adoptadas para que lleve a feliz término su proceso formativo en el entorno escolar. Los registros realizados en el observador deben ser dados a conocer oportunamente, tanto al estudiante como a su acudiente, siendo responsabilidad del colegio, establecer el mecanismo que así lo garantice:

- Citación al acudiente por parte del docente, director de grupo, orientación, coordinación correspondiente, rectoría si el acudiente no asiste la tercera citación se hará con caso de negligencia y abandono ante comisaría de familia.
- Las recomendaciones, compromisos y estrategias acordadas y registradas en este

importante documento institucional, con la firma de quien representa cada una de las partes, pueden mostrar de qué manera se ha brindado el acompañamiento y seguimiento que requiere el estudiante para superar sus dificultades y opera reconocer sus potencialidades.

- El observador es un documento físico, sobre el cual se garantiza su conservación y custodia, el conocimiento de su contenido por parte del acudiente del estudiante, lo anterior teniendo en cuenta la confidencialidad que la información allí registrada requiere, en el marco del derecho a la intimidad y la normatividad sobre el tratamiento de datos e información relativa a los niños, niñas y adolescentes.

9.1. PROCESO DISCIPLINARIO

Durante el desarrollo del proceso educativo se presentan situaciones disciplinarias, académicas o convivenciales que se deben atender en el marco de los procedimientos establecidos en el manual de convivencia, estos procedimientos tienen que guardar correspondencia con la naturaleza de la situación que se atiende y con los postulados normativos y jurisprudenciales del debido proceso p. (31) Orientaciones para la revisión, fortalecimiento y actualización de los manuales de convivencia escolar.

Es importante resaltar que, conforme a la jurisprudencia de la corte constitucional, no puede imponerse una sanción académica a un estudiante por una condición administrativa, como tampoco puede sancionarse disciplinariamente por la ocurrencia de una situación tipo I,II,III, excepto, si en un caso particular los hechos revisten las características de una falta disciplinaria, y al mismo tiempo de una situación convivencial de las tipificadas en el artículo 42 y siguientes del decreto 1965 de 2013.

ORIGEN	PROCESO	NORMATIVIDAD APLICABLE
Falta disciplinaria	Disciplinario	CPC, Ley 1098/2006, Manual de convivencia
Situación tipo I,II,III	Convivencial	Ley 1620, Decreto 1965/2023,M. C
Incumplimiento académico	Académico	Sistema Institucional de evaluación SIE, M. C
Situación administrativo	Administrativo	Manual de convivencia M.C

9.1.1. Correctivos y sanciones: los correctivos y sanciones se aplicarán teniendo en cuenta, entre otros aspectos: la reiteración en la comisión de las faltas, la intencionalidad, el daño causado, las circunstancias eximentes o atenuantes, el contexto de los hechos, las condiciones personales y familiares del estudiante, con base en los siguientes preceptos legales:

“Si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de los estudios, de allí no debe colegirse que el centro educativo está obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas además de constituir incumplimiento de los deberes [...] inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representa un abuso de derecho en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide al colegio los fines que le son propios” (Corte Constitucional. Sentencia 519 de 1992).

- Cuando la responsabilidad de las faltas, o el incumplimiento del compromiso del estudiante, recae total o parcialmente en el padre, madre de familia o, acudiente, se le hará el correspondiente llamado de atención, con firma de acta.
- El no acudir -injustificadamente- a las citaciones formuladas por la institución para tratar asuntos de sus hijos(as) o acudidos, da lugar a que se remita el caso a la autoridad competente, comisaria de familia o bienestar familiar (Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Toda amonestación o llamado de atención por escrito en la hoja de vida del estudiante debe ser elaborada y suscrita por el docente o administrativo respectivo que la formula. En caso de averiguación sobre aspectos de convivencia o de comportamiento del o la estudiante, las preguntas que se le formulen han de conducir a una versión libre y voluntaria de los hechos en los que presuntamente ha incurrido.
- Si el estudiante o la estudiante registran casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que producen dependencia

(entre ellas, cigarrillo, va per, alcohol, marihuana y otras), lo mismo que por la comisión de delitos, se procederá según lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o Código de la Infancia y la Adolescencia.

- El/la estudiante que firme compromiso como prerequisite para la matrícula del año siguiente queda vinculado con los antecedentes disciplinarios del año lectivo anterior y no podrá hacerlo por más de dos (2) años consecutivos, en tal caso perderá el cupo en la Institución.
- El/la estudiante que cumpla la mayoría de edad, tiene los mismos derechos y obligaciones que para todos consagra el presente Manual de Convivencia, excepto las normas especiales que para los menores de edad consagra la Ley, como las del Código 1098 de 2006 o Código de la Infancia y la Adolescencia.

1. Respeto por el derecho a la defensa y el debido procedimiento: como lo ha requerido la h. corte constitucional en sentencia t-240 de 2018, el debido proceso en actuaciones disciplinarias en instituciones educativas; debe contener lo siguiente:

- “1) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción;
- 2) La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;
- 3) El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados;
- 4) La indicación diez días hábiles como término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- 5) El pronunciamiento definitivo del consejo directivo, mediante un acto motivado (resolución rectoral) y congruente;
- 6) La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y

- 7) La posibilidad de que el encartado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes. Adicionalmente [en] el trámite sancionatorio se debe tener en cuenta: (i) la edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica; (ii) el contexto que rodeó la comisión de la falta; (iii) las condiciones personales y familiares del alumno; (iv) la existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio; (v) los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y (vi) la obligación que tiene el estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo”.
6. Se recibirá todo lo concerniente a la aclaración, corrección y adición de las Providencias.
7. Las notificaciones se harán de forma presencial, de no asistir el convocado se envía por correo
8. Se atenderán los medios de impugnación
 - a. Recurso de reposición ante la rectoría contra el acto administrativo, máximo 5 días calendario después de la notificación y se resolverá en máximo seis días calendario siguientes
 - b. Recurso de apelación o jerárquico se hará ante el consejo directivo y se resolverá en máximo quince días calendario.
9. Ejecutoria de las decisiones: La declaración de estar ejecutoriada la acción administrativa, se hará en respuesta sustentada con un acta del consejo directivo. Los términos serán tres días para contestar y otros tres días para dictar la resolución.

9.1.2. COMPONENTES DEL DEBIDO PROCESO DE UN ESTUDIANTE

1. Se establece la Competencia de rectoría como primera instancia y, su superior jerárquico conocerá en segunda instancia, para los recursos de reposición y subsidiariamente de apelación.
2. En inicio de proceso sancionatorio, coordinación de convivencia siguiendo lo establecido en el manual desde la JER presenta el caso a comité de convivencia quienes establecen estrategias pedagógicas de intervención y diálogo, si hay repetición se envía a rectoría.
3. Se establece conflictos de Interés, impedimentos y recusaciones para integrantes de: coordinación de convivencia, orientación, comité de convivencia, rectoría y consejo directivo de acuerdo a la normatividad
4. Se inicia la acción disciplinaria luego de las acciones pedagógicas de docente en aula, remisión a coordinación de convivencia con acuerdos desde el diálogo, remisión a orientación de ser pertinente con acuerdos de mejoramiento; y si hay repetición o generación de una nueva falta, se envía a comité de convivencia quienes establecen otras estrategias y si hay reincidencia en faltas, o agravamiento se envía a rectoría y de recibir segundo recurso se conocerá por consejo directivo.
5. Resoluciones rectorales, acta consejo directivo
10. Se establece la privacidad institucional en todo lo relacionado a Pruebas, nulidades, con entrega solo a autoridad competente, mediante solicitud a la Institución.
11. Actuación procesal:
 - Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario sancionatorio,
 - Formulación de cargos, recepción de descargos.
 - Decreto de pruebas,
 - Audiencia de juzgamiento,
 - Contenido de la decisión, atendiendo: Graduación de las sanciones, Caducidad de la facultad sancionatoria, Terminación anticipada, Trámite en segunda instancia según competencia asignada.

9.1.3. Promoción del ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.

El estudiante que funge como personero estudiantil, por derecho propio, le corresponde vigilar en todas las etapas e instancias del proceso, el cumplimiento del debido procedimiento, participar de las actividades que, desde el Comité de Convivencia y otras instancias, promueven el conocimiento, guarda, promulgación y defensa de los Derechos Humanos

- a. Una comunicación de la apertura del proceso al estudiante.
- b. Formulación de los cargos imputados,

describiendo las conductas, faltas disciplinarias y calificación provisional de las conductas.

- c. Compartir con el estudiante todas las pruebas que fundamentan la imputación.
- d. Indicar un término dentro del cual el estudiante podrá formular descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesario.
- e. Pronunciamiento definitivo de la autoridad competente mediante acto motivado.
- f. Imposición de una sanción proporcional a los hechos.
- g. Posibilidad de que pueda controvertir mediante recursos.

9.1.4. Remisión de caso para apoyo en coordinación de convivencia: El docente remitirá el caso con el soporte de las estrategias pedagógicas utilizadas en busca de la solución del conflicto, para solicitar apoyo del coordinador quien seguirá la ruta institucional establecida:

- a. Escucha de partes involucradas por separado, el estudiante estará acompañado de su acudiente o tutor legal.
- b. Recepción de informes y evidencias
- c. Valoración de las evidencias presentadas para establecer la pertinencia de la continuidad de la queja.
- d. Se citarán a las partes para su diálogo y acuerdos (si se trata de un conflicto que no implique delito por parte del estudiante).
- e. Se establecerán acuerdos y corresponsabilidades de los padres y/o acudientes o quejoso para seguimiento de acuerdos.
- f. De considerarse necesario se hará remisión a Control Disciplinario Interno (situación que involucre a un docente, directivo, administrativo)

para que realicen la investigación correspondiente y a autoridad si es adulto no funcionario público.

- g. Al tratarse de una situación que ponga en riesgo la integridad del menor atendiendo la ley 1620 de 2013, le compete a la Institución tomar las acciones pertinentes y de ser necesario activar el protocolo de atención integral para la convivencia escolar que corresponda.

9.2. DE LAS FALTAS I, II, III: Se entiende por falta el incumplimiento de un deber contraído con anterioridad consigo mismo y con la Comunidad Educativa, que perjudica a los demás y entorpece el ambiente del orden, respeto, responsabilidad necesaria para el crecimiento y desarrollo integral de la persona. Se clasifican en: Tipo I, II y III. las situaciones de convivencia escolar catalogadas en los tres tipos (I, II, y III) pueden ser o no, sea el caso, una falta en específico, puesto que la naturaleza de la situación podría ser diferente a la de la falta disciplinaria.

FALTAS TIPO I

Son aquellas que se cometen sin la intención de causar daño físico o moral a las personas o a los objetos, pero que su ejecución incomoda y no permite el desarrollo normal de las actividades. En algunas ocasiones se generan por el descuido del/la estudiante en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones comportamentales o académicos. Todas ellas ameritan llamado de atención, diálogo, reconocimiento y corrección para la formación de hábitos de convivencia y correcto comportamiento.

DESCRIPCIÓN FALTAS TIPO I	
Cuidado con el medio ambiente	1. Arrojar basuras en lugares no destinados para tal fin. 2. Consumir alimentos (fuera del refrigerio) dentro de las aulas de clase, en formaciones, actos culturales. 3. Contribuir al desaseo y desorden de las instalaciones del colegio y sus alrededores. 4. Hacer uso inadecuado de los servicios públicos en las diferentes dependencias (baños, bebederos, laboratorios, biblioteca, aulas)
Identidad Institucional	5. Liderar o participar del desorden en desplazamientos, filas, salón de clases o actos en comunidad. 6. No portar el uniforme completo, según horario o portarlo modificado. 7. El desaseo o abandono en su presentación personal 8. Usar de manera inadecuada espacios, bienes y servicios de los que dispone la institución.
Proceso de aprendizaje académico	9. El incumplimiento con las tareas o trabajos, en los momentos o fechas programadas. 10. Inasistencia o llegada tarde, sin justificación, al colegio o a las clases, o actividades programadas. 11. Perturbar clase o actos comunitarios con la charla impertinente. 12. No portar elementos de trabajo necesarios, o que se le indican, para el buen desarrollo de las actividades escolares. 13. Manifestar desidia o pereza para desarrollar las actividades programadas o asignadas. 14. No presentar justificación de inasistencia en los 3 días siguientes 15. Desatender las orientaciones y los acuerdos de carácter académico o convivencial para la adecuada presentación, cuidado y manejo de espacios, bienes y servicios de la Institución, o para superar dificultades de aprendizaje o comportamental. 16. Incumplimiento de la entrega oportuna de libros o material didáctico que se le presten.
Convivencia escolar	17. Retener la comunicación que se envía del Colegio al padre, madre o acudiente. 18. Uso de celulares y demás artefactos electrónicos que no están autorizados por el docente de la clase. 19. Portar objetos o elementos que no correspondan a útiles o materiales de estudio, sin la autorización de la dirección. 20. Realizar la compraventa de comestibles en el Colegio. 21. La compra de bienes o comestibles a personas que los ofrecen externamente a través de la valla. 22. Festejar cumpleaños u otras celebraciones usando agua, alimentos del refrigerio u otros elementos dentro o fuera de la institución que puedan lesionar a cualquiera de los involucrados. 23. El incumplimiento de los deberes de los y las estudiantes que no constituyan faltas graves o gravísimas.

FALTAS TIPO II

Son aquellas que causan perjuicio material, físico o moral, atentan contra los derechos de las personas, entorpecen los objetivos educativos, el ambiente de la institución y alteran el proceso de convivencia y aquellas faltas Tipo I que se presentan en forma reiterada.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS TIPO II	
Identidad Institucional	1. Daño intencional de los equipos, implementos, instalaciones, decoración, zonas verdes y demás bienes de la Institución. 2. El encubrimiento de las faltas de los compañeros o la interferencia o entorpecimiento de las investigaciones adelantadas por las autoridades del plantel. 3. Irrespeto a los símbolos patrios y del colegio. 4. La desobediencia o la burla sarcástica a las órdenes impartidas por profesores, directivas y personal administrativo y de servicios. 5. Utilizar el nombre de la Institución para actividades no autorizadas. 6. Incumplir con los requisitos exigidos, por la ley o el Manual de Convivencia, al postularse o ser elegido a cargos representativos 7. Asumir comportamientos discriminatorios contra cualquier miembro de la comunidad educativa, por razones de género, etnia, credo religioso, condiciones de discapacidad o socioeconómicas que afecten derechos fundamentales (Ley 1752/15). 8. Injustificado incumplimiento de compromisos por bajo rendimiento académico y/o convivenciales.
Proceso de aprendizaje académico	9. Fraude, engaño o suplantación en evaluaciones o trabajos. 10. Evasión repetitiva de clase o ausentarse de ella sin permiso del docente o administrativo. 11. Como usuario de equipos tecnológicos en la Institución abrir o acceder a páginas pornográficas o no autorizadas. 12. Presión indebida a compañero(a) para que incumplan con sus obligaciones académicas o baje su rendimiento académico. 13. Mentir o engañar para justificar el incumplimiento de los deberes.
Convivencia escolar	14. Agresión física o verbal o por escrito entre estudiantes. 15. Agresión verbal o por escrito a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 16. Porte, consumo o venta de cigarrillos, electrónicos, vapeadores, etc. 17. El mal comportamiento en actos de comunidad, salidas de campo y/o convivencias. 18. Incitación a la violencia o al desorden. 19. Las bromas entre compañeros(as) que ridiculicen o perjudiquen las relaciones de cordialidad y respeto entre ellos(as). 20. Las riñas en el Colegio o en sus alrededores. 21. Portar, suministrar, comercializar armas o elementos que puedan ser utilizadas en contra de la integridad física y-o psicológica de las personas integrantes de la comunidad educativa. 22. Manipular injustificadamente, alarmas, extintores, elementos o sistemas de seguridad de que dispone la institución, destinados a proteger la integridad física de las personas, prevenir eventuales desastres, o señales para cambios de clase o actividades. 23. El incumplimiento reiterado de acuerdos y pautas, establecidos para el uso y manejo de los bienes, espacios y servicios 24. Ingresar o retirarse del Colegio sin la debida autorización, o valerse de artimañas para evadir la autoridad o la vigilancia y fugarse por sitio diferente a la portería o sitio destinado para tal propósito. 25. Calumniar a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. 26. Portar y/o distribuir cualquier tipo de material que sea considerado pornográfico según (Decreto 679 de 2001). 27. Dañar, deteriorar o destruir implementos, materiales o prendas de sus compañeros. 28. Utilizar pelotas, balones, patines, tablas de patinaje u otros en actividades no programadas, esto con el propósito de proteger la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. 29. Acumular registros de una misma falta Tipo I.

FALTAS TIPO III

Son aquellas que causan perjuicio material, físico o moral, atentan contra los derechos de las personas, entorpecen profundamente los objetivos educativos y el ambiente de la institución y alteran notablemente el proceso de convivencia

DESCRIPCIÓN FALTAS TIPO III

Causantes de perjuicio a la comunidad educativa

1. Incurrir en cualquier acción o conducta que atente contra la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa (Artículo 18, Ley 1098).
2. La tenencia, distribución, tráfico y/o consumo de bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y sustancias psicoactivas (Acuerdo 346/08).
3. El hurto de bienes o elementos que pertenezcan a la Institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Pertenecer a pandillas, sectas o grupos que atentan contra la integridad física, moral, psicológica, o que violen derechos fundamentales de las personas (Ley 1029/06, art. 14 Ley 115/94).
5. Adulterar, falsificar y/o hacer uso de documentos adulterados; privados o públicos para cualquier trámite.
6. Usar computadores o herramientas informáticas para acceder o promover portales con páginas restringidas que contengan: pornografía, drogas, alcohol, violencia o chatear con palabras fuertes (Ley 679 de 2001).
7. Publicar a través de portales de internet, redes sociales, correos electrónicos o similares grabaciones de videos y/o audio, fotos, imágenes o comentarios que afecten derechos fundamentales, la dignidad, la honra o el buen nombre de las personas.
8. Incurrir en conductas que constituyan infracción penal, según la Constitución Nacional Colombiana, Código Penal colombiano y el Código de la Infancia y de la Adolescencia _Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006_.
9. Reincidir en faltas Tipo I y II.

Parágrafo: Para evitar la tenencia, distribución y/o consumo spa, cualquier docente, directivo o administrativo, como medida preventiva, podrá cuando lo considere pertinente a cualquier estudiante o estudiantes exigirle que muestre el contenido de: bolsos, paquetes o maletas que estos porten, dentro de la Institución y en actividades fuera de ella. Si se hallaren elementos u objetos de porte, tenencia o consumo prohibidos, según el Manual de Convivencia o la ley, se dejará constancia de ello y se pondrán a disposición de la autoridad competente, según la falta, para que actúe de acuerdo con sus facultades. Al personal de vigilancia le corresponde la misma función con toda persona, especialmente al ingresar o salir de la institución.

9.3. INSTANCIAS Y ETAPAS PROCEDIMENTALES

9.3.1. Situaciones Tipo I

1. Conocimiento de la situación por docente, docente directivo u otro miembro de la comunidad educativa.
2. Recopilación de la información del caso
3. Llamado a los involucrados y sus acudientes.
4. Intervención de mediadores de curso (es voluntaria y se puede acudir a ella por conflictos interpersonales entre estudiantes, por faltas tipo I, asesoría, director de Curso).
5. COEM: asesoran directores de curso de los estudiantes en conflicto. Cuando los estudiantes acuden a la mediación, firman acuerdos y compromisos; su incumplimiento da lugar a que se inicie procedimiento de situaciones Tipo II.

6. Tratamiento de las causas de conflicto al grupo o grupos de involucrados, en: direcciones de grupo, talleres (instituciones externas), intervención del departamento de orientación, izadas de bandera, actividades extracurriculares.
7. Seguimiento por parte de Coordinación de Convivencia, director de grupo y docente.

6. Notificación a las partes sobre la sanción correspondiente emitida por rectoría
7. Interposición de recurso de reposición ante la misma instancia y de apelación a instancia superior.

9.3-3. Situaciones tipo III: Activación del protocolo y ruta de atención de casos:

9.3.2. Situaciones Tipo II

Agotado el procedimiento de las situaciones Tipo I se realizará:

1. Verificación de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la anterior etapa.
2. Presentación del caso en el comité de convivencia.
3. Establecimiento por parte del comité de convivencia escolar con fecha y hora de presentación de situación del estudiante de las estrategias de intervención.
4. Reunión del comité de convivencia para escuchar a las personas involucradas y establecer estrategias pedagógicas de apoyo.
5. Remisión a rectoría cuando se considere necesario (previo seguimiento y evidencias de acciones tomadas por parte de Comité de Convivencia).

1. El docente que se entere o presencie la situación, comunicará al orientador(a) para el respectivo registro en el sistema de alertas y se atenderá la situación con carácter urgente para el restablecimiento de derecho de la/o las personas afectadas
2. Se registrará el caso con el coordinador de convivencia para informar a los acudientes
3. El orientador (a) pondrá el hecho en conocimiento, de manera inmediata a la institución correspondiente atendiendo la red interinstitucional. Cuando debe intervenir la Policía de infancia y adolescencia, el ICBF, Comisaria de Familia, u otra instancia, su remisión será soportada por las evidencias y el informe de orientación.
4. A quienes se consideren puedan hacer seguimiento, se continuará con el procedimiento de intervención establecido con firma de compromiso convivencial.

ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL A LAS CONDUCTAS INADECUADAS, FALTAS O DELITOS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ³			
ESTRATEGIAS FORMATIVAS DE CARÁCTER RESTAURATIVO			
Apoyo pedagógico	Reparación del daño ⁵	Intervención psicosocial	MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE TIPO SANCIONATORIO ⁴
- Diálogos restaurativos para fomentar procesos reflexivos (diálogo empático) - Reuniones restaurativas - Utilización constante de una disciplina positiva. - Apoyo del equipo de aula. - Apoyo desde mesa técnicas interna (docente, orientador, coordinación). - Participación en actividades extracurriculares - Participación activa en campañas para la comunidad. - Servicios comunitarios. - Servicios pedagógicos en aula. - Elaboración y presentación de taller socioemocional para sus compañeros. - Reducción o ampliación temporal de la jornada escolar. - Plan de adecuación curricular. - Observación y seguimiento de aula. - Cambio de puesto o curso.	- Disculpas de acción privadas. - Disculpas de acción públicas a través de un círculo restaurativo. - Reparación material, simbólica o ambas. - Servicio comunitario desde el reconocimiento de la responsabilidad en la conducta realizada.	- Derivación interna al servicio de orientación escolar y Comité de convivencia. - Reunión con el Comité Local de Convivencia Escolar. - Elaboración de un Plan de intervención con la colaboración de centro de atención psicológica de universidades en convenio - Derivación a entidades externas (EPS – psicología), casa de la justicia. - Coordinación especialistas Hospital de Centro Oriente. - Reuniones de seguimiento con familia afectiva. - Remisión al CESP, policía de infancia y adolescencia, cuadrante de policía, CAI virtual (delitos informáticos, comisaría de familia	- Amonestación verbal. - Amonestación escrita en el observador. - Firma en comunidad de carta de compromiso. - No participación en actividades extraescolares. - Remisión al comité de convivencia - Cambio de ambiente educativo (SCC 519/1992)

Gráfico 1. Procedimientos para atender la convivencia y la disciplina en el colegio

3. Fundamentado en el respeto por el derecho a la defensa y el debido procedimiento

4. Desde un enfoque restaurativo la DISCIPLINA en el colegio la consideramos una herramienta y un principio fundamental para que los miembros de la comunidad, especialmente los NNAJ, reconociendo sus propios roles desde decisiones participativas, lleguen a ser productivos. Las reglas disciplinarias, vistas así, se convierten en un componente necesario para formar la disciplina personal y social, construir entornos productivos de paz y prevenir la violencia, desde la solidaridad, la comunicación asertiva, el diálogo empático y el respeto.

5. Es necesario reparar el daño en las relaciones interpersonales y restaurar el sentimiento de seguridad y paz en la comunidad escolar, pero esta reparación debe partir del deseo íntimo de corregir las actuaciones.

9.4 De los protocolos de los establecimientos educativos, finalidad, contenido y aplicación. Decreto 1965 del 2013

“Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

9.4.1. PROCESO CONVIVENCIAL

Es aquel que se presenta cuando surgen conflictos entre los miembros de la comunidad educativa y/o cuando se advierte la vulneración de los derechos de las niñas, niños o adolescentes; su objetivo es gestionar adecuadamente el conflicto y garantizar la protección integral, el interés superior y el pleno y armonioso desarrollo de los y las estudiantes, sobre quienes existe una vulneración de derechos, así como alcanzar el restablecimiento de estos.

Con el fin de atender las situaciones que afectan la convivencia escolar y los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, como una herramienta 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, estableció la Ruta e atención escolar, la cual define los procesos y protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el referido Sistema, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de las y los estudiantes.

La ruta de atención integral está conformada por 4 componentes: Promoción, prevención, atención y seguimiento. Los dos primeros se desarrollan en forma permanente y continua desde el año escolar, como una estrategia para enseñar a vivir juntos.

Los componentes de atención y seguimiento deben activarse de forma inmediata y pertinente en caso de:

1. Violencia escolar
2. Acoso escolar
3. Vulneración de derechos sexuales y reproductivos
4. En situación que afecte la convivencia escolar o que vulnere los derechos de los que son titulares los niños, niñas y adolescentes.

El debido proceso convivencial consiste en activar adecuadamente la ruta de atención integral en todos sus componentes, según lo establece el artículo 42 y siguientes del decreto 1965

SITUACIÓN TIPO I	SITUACIÓN TIPO II	SITUACIÓN TIPO III
Conflicto	Agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso	Agresión escolar que genera incapacidad
Esporádicos	Repetitivas y sistemáticas	Revisten características de presunto delito
No generan daño al cuerpo o salud	Si generan daños al cuerpo o la salud sin generar incapacidad	Delitos contra la libertad, integridad y formación sexual
Afectan la convivencia escolar	No revisten características de un delito	Cualquier otro delito

DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. El inicio de una queja se efectúa inmediatamente de su recepción por docente o directivo y radicación de queja por cualquier canal establecido para este fin o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Se aplicaran los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
3. Se protegerá a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y el manual de convivencia.
6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno Municipal, Distrital o Departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía

de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

Parágrafo. La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

Artículo 42. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente decreto.

Parágrafo: Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

Artículo 43. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

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

Parágrafo: Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente decreto.

Artículo 44. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

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

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.
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.

Artículo 45. Activación de los protocolos de otras entidades. Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los Comités Escolares de Convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

1. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2. Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

En aquellos lugares en donde no exista Policía de Infancia y Adolescencia para la atención de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de este decreto, las mismas serán reportadas o puestas en conocimiento ante la Policía de Vigilancia.

Frente a las situaciones que requieran atención en salud se deberá acudir al prestador del servicio de salud más cercano, el cual en ningún caso podrá abstenerse de prestar el servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1098 de 2006, en el Título III “Atención Preferente y Diferencial para la Infancia y la Adolescencia” de la Ley 1438 de 2011 y sus normas concordantes.

Parágrafo 1: En materia de prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente, además de la aplicación del protocolo correspondiente, se deberá aplicar lo contemplado en la Ley 1146 de 2007 y en su reglamentación.

Parágrafo 2: Cuando surjan conflictos de competencia administrativa estos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 3: Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo III de que trata el numeral 3 del artículo 40 del presente decreto, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto número 4840 de 2007, con el fin de que estas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se deberá dejar constancia.

Artículo 46. Garantía del restablecimiento de derechos. Lo dispuesto en los artículos 41, 42, 43 y 44 del presente decreto se aplicará sin perjuicio de las competencias que les corresponden a las autoridades administrativas frente al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la Ley 1098 de 2006.

Artículo 47. 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 estas 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.

Artículo 48. Acciones del componente de seguimiento. El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III de que trata el artículo 40 del presente decreto a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, los Comités Escolares de Convivencia harán seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos”.

X. De los medios de comunicación con la comunidad educativa

1. Página Web <https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-eduardo-santos-ied> En esta página se publicará propuesta del manual de convivencia para observaciones y aprobación; manual corregido del año 2024; circulares, invitaciones a padres y comunidad en general, actividades especiales y novedades para el servicio educativo.
2. Circulares: Desde rectoría se enviarán comunicados a padres de familia, docentes y estudiantes en físico cuando se considere necesario la firma de estos

3. Correos institucionales: Cada estudiante recibirá su correo institucional el cual utilizará para participar de programas, actividades y estrategias adelantadas por la secretaria distrital de educación, aula invertida para media dirigida por los docentes y comunicados institucionales
4. Los docentes también recibirán información pertinente a su labor mediante los correos individuales dados por SED
5. Las carteleras del colegio se usarán para resaltar fechas importantes, temas tratados en dirección de grupo, propuestas de comité de convivencia e informativas como la de pagaduría y secretaria.
6. Se comunica igualmente en el grupo de WhatsApp de docentes del colegio, grupo de primera infancia, de grupos de estamentos del gobierno escolar como consejo directivo, académico, comité de convivencia, mantenimiento, COPASST y de padres de familia con los docentes que voluntariamente los manejan.

XII. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES SIEE

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) la autoevaluación: donde cada estudiante da cuenta de su proceso, avance y motivación en el desarrollo de las actividades propuestas
- b) coevaluación: el padre o acudiente junto con el estudiante determinan el grado de responsabilidad, motivación e interés en el desarrollo de las actividades propuestas
- c) heteroevaluación: recibido los informes de las evaluaciones anteriores el docente incluye sus reportes para junto con estas determinar el desempeño cualitativo del estudiante
- d) con base en el artículo 5° del decreto 1290 de 2009, la institución define y adopta su escala de valoración en su sistema de evaluación y su equivalencia con la escala nacional para todos los grados y ciclos, así:

2. ESCALA DE VALORACIÓN

ESCALA INSTITUCIONAL Y NACIONAL	CRITERIOS
Desempeño Superior	Supera los logros definidos en cada una de las áreas, teniendo como referente los estándares básicos, DBA, las orientaciones y lineamientos expedidos por ministerio de educación nacional y lo establecido en el PEI del colegio, en lo académico y/o convivencial. profundiza y enriquece su proceso de aprendizaje.
Desempeño Alto	Alcanza sin dificultades los logros en las áreas teniendo como referente los estándares básicos, los DBA, las orientaciones y lineamientos expedidos por ministerio de educación nacional y lo establecido en el PEI del colegio, tanto en lo académico y/o convivencial.
Desempeño Básico	Cumple con los desempeños mínimos necesarios en relación con las áreas, teniendo como referente los estándares básicos, los DBA las orientaciones y lineamientos expedidos por el ministerio de educación nacional y lo establecido en el PEI
Desempeño Bajo	Tiene dificultades para alcanzar los logros mínimos requeridos en cada una de las áreas teniendo como referente los estándares básicos, DBA*, las orientaciones y lineamientos expedidos por ministerio educación nacional y el establecido en el PEI, tanto en lo académico y/o convivencial.

*DBA: derechos básicos de aprendizaje

3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

- Las actividades de nivelación o superación de dificultades se indicarán la semana siguiente a la terminación del trimestre, denominada semana de recuperación y refuerzo
- De persistir un desempeño bajo, se realizarán actividades de superación durante el trimestre siguiente, dentro de un plan de mejoramiento que se comparte con acudiente
- los estudiantes que no reciban superación del desempeño podrán participar en la estrategia de aprobar, cada docente realizará PIMA para compartir con los docentes que dirigirán la estrategia de aprobar, los resultados en ella serán tenidos en cuenta para superación
- Finalmente la comisión de evaluación y promoción analizará y resolverá cada caso al final del año.

4. PLAN INDIVIDUAL DE MEJORAMIENTO ACADEMICO -PIMA-

El estudiante que presente desempeño

BAJO en el trimestre escolar, en una o varias asignaturas del plan de estudios, deberá desarrollar el PIMA por cada una de ellas. Éste incluirá la descripción de la situación académica del estudiante, las estrategias de refuerzo y las condiciones de presentación del plan y deberá presentarse, sustentarse y aprobarse antes de terminar el año escolar. El estudiante que haya perdido una asignatura podrá presentar PIMA o valoración alto o superior en el siguiente periodo para poder recuperar los logros no alcanzados, previo acuerdo con el docente titular de la materia.

1. El estudiante podrá presentar evaluaciones supletorias, previa autorización de la Coordinación correspondiente; cuando por causa justificada no haya podido realizarlas en las fechas señaladas en el cronograma, siempre y cuando presente la justificación médica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la novedad, y tendrá el tiempo de terminación del trimestre correspondiente para evidenciar la adquisición de los conceptos mínimos necesarios para la promoción en la asignatura.

2. Estrategia A-probar tiene como objetivo ofrecer acompañamiento personalizado con clases a los estudiantes con dificultades

en su desempeño escolar, para continuar bajando las tasas de reprobación escolar en Bogotá.

5. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES

Si un estudiante no está de acuerdo con la valoración definitiva y una vez revisado conjuntamente con el profesor, se continúa en desacuerdo con la calificación asignada, el estudiante tendrá derecho a un segundo calificador.

Esta solicitud deberá dirigirse a la Coordinación correspondiente (básica o media), quien tendrá tres (3) días hábiles para asignar un segundo calificador, aportándole los criterios con los cuales evaluó el titular de la materia. La nota definitiva corresponderá a la emitida por el segundo calificador.

Durante el año lectivo el estudiante tendrá oportunidades de recuperar la valoración de desempeño bajo durante los trimestres siguientes, en la semana de octubre de “Imaginar, crear y transformar” o durante las semanas de noviembre dadas para este fin, con actividades propuestas o desde el plan de mejoramiento dado por el docente según los indicadores pendientes.

La Institución desde consejo académico establecerá una ruta de atención integral a la repitencia, con seguimiento en el primer periodo desde las coordinaciones académica y convivencial

6. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES ACADÉMICOS Y PERIODICIDAD DE LA ENTREGA A LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

Institucionalmente se tendrán tres periodos académicos y se entregarán informes físicos en forma de escuela abierta (asistencia personalizada) y cada seis semanas se entregará informe de seguimiento a los padres desde el semáforo de seguimiento

Período	Tiempo	Entrega de informe	Informe de seguimiento
Primer	23 de enero al 21 de abril	27 abril	17 de marzo
Segundo	24 de abril al 13 de agosto	18 de agosto	16 de junio
Tercer	14 de agosto al 28 de noviembre	1 de diciembre	29 de septiembre

Los informes de los estudiantes serán claros, comprensibles y darán información integral desde una evaluación cualitativa, del avance en la formación de los estudiantes.

7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

7.1. CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Se pierde el área, sin que se pueda nivelar cuando el estudiante haya dejado de asistir injustificadamente al veinticinco por ciento (25%) o más de las actividades académicas durante el año escolar en forma presencial Su valoración será DESEMPEÑO BAJO.
2. Al final del año escolar no será promovido un estudiante cuando: No supere los logros promocionales mínimos propuestos, en tres (3) o más áreas del plan de estudios; un área o más en grados noveno y once. Cuando un área esté conformada por dos o más asignaturas el valor de la evaluación del área corresponderá al promedio ponderado (Intensidad horaria) de las asignaturas que la conforman.
3. Al finalizar el año escolar las comisiones de evaluación y promoción de ciclo determinarán qué estudiante debe reiniciar el grado.
4. Para obtener el título de bachiller, el estudiante debe haber aprobado todas las áreas correspondientes al plan de estudios del Ciclo V (10° y 11°). El título obtenido será “BACHILLER

ACADÉMICO.”

Declarada por la respectiva comisión de promoción del grado 11 corresponde a la Rectoría y secretaría, verificar el cumplimiento de los demás requisitos

- para otorgar el título de bachiller, dejando constancia en la respectiva acta de graduación. En consecuencia, para optar al título de BACHILLER ACADÉMICO, el estudiante debe haber desarrollado a satisfacción el Proyecto de Servicio Social Obligatorio, aportando los documentos reglamentarios definidos (certificados de los grados no cursados en la Institución, documento de identidad, registro civil).
5. Se proclamará en ceremonia el estudiante del grado undécimo (11°) que cumpla con la totalidad de los requisitos o exigencias en lo académico, convivencial y administrativo. En lo administrativo, estar a paz y salvo, haber entregado con anticipación los certificados de estudios o documentos requeridos y demás requisitos exigidos por la Institución, la Secretaría de Educación y/o el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo 1: los estudiantes no promovidos tendrán el cupo para el año siguiente, salvo, si presentan dificultades de carácter convivencial que le impidan continuar como estudiante en el Colegio o si es repitente.

Parágrafo 2: El estudiante que no sea promocionado en el mismo grado por segunda vez, perderá el cupo en la Institución (Resolución 1760 del 27 de junio de 2019. Sin embargo, el parágrafo 1º del artículo 23 de la referida Resolución que obliga en estos casos a la Institución Educativa y la DLE realicen la coordinación necesaria para garantizarle, la continuidad de su proceso educativo en otro establecimiento educativo oficial de la localidad, si así lo desea.

Parágrafo 3: Los estudiantes que terminan la básica secundaria y media deben hacerlo cumpliendo el 100% de los indicadores mínimos necesarios, en consecuencia, no podrán perder ningún área en grado noveno, para ser promovidos a media, igualmente para ser promovidos de grado once y proclamados como bachilleres.

Parágrafo 4: El estudiante de media que pierda una (1) o dos (2) asignaturas en el semestre, deberá nivelarlas con un proceso evaluativo continuo de trabajo autónomo en el siguiente semestre. Para la promoción, se considerarán

conjuntamente: el logro de los objetivos de las asignaturas, los proyectos de aprendizaje del plan de estudio, la asistencia a clases. Si un estudiante queda en condición de no promovido, pero obtiene resultados superiores en la prueba Saber ICFES, o si aprueba el examen para ingresar a la Universidad Nacional y queda en los primeros dos grupos, o es aceptado en otra universidad oficial, el colegio considera como parte de resultados y le hará la promoción. La proclamación quedará a criterio de la comisión de evaluación y promoción de ciclo V y del Consejo Académico, decisión que se avalará en Consejo Directivo. La situación definitiva para la promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de todas las asignaturas y proyectos de aprendizaje de la Media y a más tardar en el término de un año lectivo posterior. Los estudiantes que pierdan un área deberán reiniciar el grado once.

7.2. Nivelación para estudiantes promovidos con áreas pendientes

- Si el estudiante en el grado siguiente alcanza a superar los logros de las dos áreas pendientes en el PRIMER PERIODO, (salvo noveno y once que se pierde grado con un área en desempeño bajo) servirá como recuperación del año anterior y deberá colocarse valoración de desempeño básico, por el docente del año pendiente, como nota de recuperación.
- De ser promocionado el año inmediatamente siguiente, la nota de pérdida se recuperará con desempeño básico en el certificado
- El estudiante de grado sexto a octavo con áreas pendientes, que se certifica en noveno recupera los logros pendientes de años anteriores con valoración de desempeño básico.

7.3. PROMOCIÓN ANTICIPADA

Norma que busca la eficiencia del sistema educativo. (Decreto 1290 de 2009). Para la promoción anticipada se debe tener en cuenta:

1. Criterios de selección de población

- Talentos excepcionales con diagnóstico clínico.
- Estudiantes que en el año anterior hayan

obtenido notas de alto o superior en todas las áreas.

- Estudiantes reprobados con tres áreas

2. Procedimiento

- Publicar a la comunidad educativa el cronograma
- Solicitud por escrito de padres o acudiente para proceso de promoción
- El coordinador académico verificará si el estudiante reúne las condiciones necesarias, analizará la postulación de promoción anticipada, hasta la primera semana de marzo.
- Se aplicará prueba de suficiencia integral a los estudiantes de talentos excepcionales y a los estudiantes reprobados, en la segunda semana de marzo.
- La prueba de suficiencia será en las tres áreas perdidas el año inmediatamente anterior, que se recuperan con desempeño alto y en su totalidad
- El coordinador recibirá el informe descriptivo académico y convivencial de los docentes del año en curso con respaldo o no a la promoción anticipada, atendiendo los criterios de: edad, madurez, convivencia, situación comportamental y los otros que consideren, además que haya cupo en el grado solicitado de considerarse

su promoción, si no hay cupo en el grado, se buscará traslado para un colegio de la localidad

- En el caso de promoción se asignarán las valoraciones de la evaluación de suficiencia, para el año cursado que quedaran como valoraciones de certificado y serán también valoraciones de primer trimestre para el grado al que se promociona de las tres áreas revisadas, más las valoraciones que tenía en el primer trimestre del año en curso
- Coordinación académica presentará al Consejo Académico la promoción anticipada del estudiante para su aprobación y se informará al Consejo Directivo adjuntando acta de los resultados obtenidos. La decisión se consigna en acta del Consejo Directivo y en el registro de la plataforma de apoyo escolar diligenciada por docentes y coordinador.

Parágrafo: para los estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales al cumplir los criterios de selección, se realizará flexibilización a la evaluación a presentar y se realizará acompañamiento por parte de docente de apoyo en la realización de la prueba y la elaboración de informes correspondientes. El manual cuenta con unas hojas finales para comunicación Acudientes- Docentes



