

## RESOLUCIÓN RECTORAL 002 del 15 de enero de 2021

Por el cual se adopta el reglamento o manual de convivencia para el año 2020:

La Rectora en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por las leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y el decreto 1860 de 1994 y

### **Considerando:**

1. Que la Rectora como representante del mismo ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
2. Que siguiendo los parámetros de la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 por el cual se crea el sistema Nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
3. Y los parámetros del decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 por el cual se complementa la ley 1620 de 2013.
4. Igualmente, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.
5. Concluido el proceso de revisión y ajuste realizado por los Directivos, Docentes, el Consejo de Estudiantes, y los padres de familia, se aprobó en CONSEJO DIRECTIVO el presente reglamento o manual de convivencia según acta N° 09 del día 6 de noviembre de 2020.

### **Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar para la comunidad educativa del COLEGIO JOSÉ EUSTASIO RIVERA, el presente reglamento o manual de convivencia.

**ARTICULO SEGUNDO:** Continuar el estudio y adaptación del reglamento teniendo en cuenta los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este reglamento o manual de convivencia rige a partir del año escolar 2020 y tendrá vigencia hasta cuando se adopten nuevas reformas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Calera a los 15 días del mes de enero de 2021

MARIA HELENA HOYOS MEJÍA  
RECTORA.

**PRIMERA PARTE:**  
**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**PREÁMBULO:**

**Acuerdo No. 01**

El colegio José Eustasio Rivera es la unión de esfuerzos que tiende por el bienestar de los integrantes y todas las personas de la comunidad, por eso respondemos a las realidades de Salud que la pandemia del COVID -19 implican para el quehacer formativo y convivencial en toda la comunidad educativa, creando un marco de relacionamiento que responda de mejor manera a el proyecto de alternancia y las implicaciones del proyecto Jer en casa.

Buscando ante todo la formación integral de sus Educandos, manifestada en la debida orientación académica y un autónomo comportamiento personal adecuado, que conlleve a una convivencia armoniosa y por ende feliz, la Comunidad Educativa José Eustasio Rivera, mediante reunión del Consejo Directivo realizada el 6 de noviembre de 2020 según acta N° 09 acuerda el siguiente Manual de Convivencia para que todos los miembros de la Familia Riveriana obtengan sus metas propuestas.

**CÓMO SER ESTUDIANTE RIVERIANO:**

**Acuerdo No. 02**

Para adquirir la calidad de estudiante Riveriano es necesario ser admitido oficialmente en el colegio, aceptar su filosofía, con todos sus acuerdos y haber legalizado la solicitud del servicio educativo mediante la matrícula.

Cuando institucionalmente se habla del estudiante, se involucra éste y sus padres o acudientes para los aspectos que se requiera la asistencia de éstos como representantes legales del Escolar.

**BASES DE LA CONVIVENCIA:**

**Acuerdo No. 03**

Dos principios orientan la acción educativa de nuestra comunidad: el primero, cada ser humano es una individualidad reconocible y respetable. El segundo, tiene que ver con la necesidad de acción colectiva como fundamento de la construcción social:

Para una comunidad educativa como la Riveriana, su razón de ser está en la generación de espacios y posibilidades de desarrollo humano para todos sus integrantes, pero, sobre todo, para los estudiantes. Esta institución es el lugar donde los niños, niñas y jóvenes podrán interactuar con sus compañeros, reconocerse a sí mismos, recibir el apoyo y acompañamiento de los maestros, los padres y los mayores vinculados, aprender de ellos y con ellos, crecer y madurar en todas sus capacidades.

La interacción entre la comunidad educativa debe dirigirse a través del respeto pues lo que nos une no es un espacio físico, sino el deseo irrevocable generar y aprovechar diferentes oportunidades de aprendizaje, en este contexto es requerido de toda la comunidad educativa que en las actividades académicas en casa y en colegio, se presenten y comporten guiados por la dignidad irrestricta de todos los medios de la comunidad.

**POLÍTICAS INSTITUCIONALES:**

**Acuerdo No. 04**

- 4.1 En todas las circunstancias los integrantes de la comunidad educativa orientan sus acciones bajo el pleno respeto de los derechos humanos.
- 4.2 La institución nuestra se considera un punto de encuentro de iguales donde se reconoce su individualidad y el derecho a ser diferentes.
- 4.3 Los bienes y servicios de la Institución son un patrimonio de todos y se usarán procurando que sirvan a nuevas generaciones de estudiantes.
- 4.4 El diálogo, la sinceridad y la solidaridad, serán instrumentos básicos para la convivencia y la solución de conflictos.
- 4.5 La voluntad y capacidad de trabajo serán el fundamento para crecer ética e intelectualmente.

- 4.6 Los integrantes de la comunidad educativa dedicarán todo su tiempo, energía y saber al compromiso de formación humana y a la construcción de la nación.
- 4.7 El proyecto educativo institucional buscará beneficiar a todos los integrantes de la comunidad, por lo tanto, se constituye en un compromiso de todos.

#### **MISIÓN:**

#### **Acuerdo No. 05**

El colegio José Eustasio Rivera tiene como misión formar en competencias académicas, sociales, afectivas y con espíritu de preservadores del medio ambiente a los niños, niñas y jóvenes desde Preescolar hasta el grado undécimo, con altos estándares de calidad y mejoramiento continuo, para que sus egresados tengan un perfil profesional definido, que les permita desempeñarse en su estudio universitario y como ciudadanos de bien y servidores de la patria.

#### **VISIÓN:**

#### **Acuerdo No. 06**

Para el año 2025 el colegio José Eustasio Rivera debe ser una institución reconocida por su excelente nivel de calidad en la prestación de servicios educativos, evidenciándose en el liderazgo de sus egresados y su compromiso con nuestra sociedad.

#### **PROPÓSITOS GENERALES:**

#### **Acuerdo No. 07**

- 7.1 Propiciar ambientes de formación y aprendizaje que motiven a los miembros de la comunidad a estructurar sus proyectos de vida para el mejoramiento personal y la convivencia social, auspiciando el cambio de la realidad Nacional.
- 7.2 Establecer canales de comunicación que originen el diálogo, el consenso, y el compromiso.
- 7.3 Generar acciones que fortalezcan los comportamientos adecuados conllevando a una formación integral.
- 7.4 A partir de la autoevaluación institucional identificar las debilidades y elaborar planes de mejoramiento.
- 7.5 Promover en el estudiante el avance de su conocimiento como un ser social.
- 7.6 Establecer acciones que permitan al estudiante identificarse y sentirse orgulloso de pertenecer a la comunidad Riveriana.

#### **PRINCIPIOS Y VALORES:**

#### **Acuerdo No. 08**

Los Riverianos deben ser ciudadanos comprensivos, líderes, dinámicos emprendedores y justos que demuestren **principios universales** como:

- 8.1 La formación ética, moral e intelectual que contribuya a la calidad de vida, a la solución de problemas cotidianos escalando un progreso social y cultural.
- 8.2 El afianzamiento de los valores en el núcleo familiar como labor coeducadora.
- 8.3 La adquisición de procedimientos para afianzar conocimientos, destrezas y habilidades a través de los avances técnicos, tecnológicos y científicos.
- 8.4 El desarrollo e implementación de actitudes que promuevan la participación democrática con compromiso y sentido comunitario; manteniendo una relación armoniosa con los demás y la naturaleza.
- 8.5 La auto motivación, el reconocimiento, la colaboración, la cooperación y la concienciación fortalecerán su rol en la sociedad.

Unidos a los anteriores Principios están **los valores**, que son la esencia absoluta de un Riveriano, a saber:

Los valores éticos y morales base de la formación integral de personas, haciéndolas más humanas, son: responsabilidad, libertad, prudencia, bondad, justicia, tolerancia, sinceridad, gratitud, esfuerzo, perseverancia, honestidad, contemplación, respeto, admiración y fortaleza.

Los valores sociales, son lo que forman en la adaptabilidad en el entorno en que se desenvuelve el estudiante estos son: autoestima, afectividad, sensibilidad, liderazgo, autenticidad, generosidad, amor, amistad, amabilidad, servicio, gratitud y patriotismo.

Los valores religiosos permiten a nuestros estudiantes acercarse al Ser Supremo, estos son: fe, caridad y templanza.

Y los valores intelectuales aumentan el saber cómo son: el conocimiento, sabiduría, abstracción y creatividad.

## **MARCO LEGAL:**

## **Acuerdo No. 09**

9.1 Constitución Política de Colombia de 1991.

9.2 Ley General de Educación: Ley 115 del 8 de febrero de 1994.

9.3 Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115.

9.4 Decreto 1286 del 27 de abril de 2005 sobre participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos.

9.5 Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 “Código de infancia y la adolescencia”.

9.6 Decreto 2737 de noviembre 27 de 1989. “Código del Menor”

9.7 Ley 30 de enero 31 de 1986, “Estatuto Nacional de estupefacientes y el decreto reglamentario 3788.

9.8 Decreto 1108 de mayo 31 de 1.994. “Disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

9.9 Resolución 2343 del 5 de junio de 1996 sobre lineamientos generales de los procesos curriculares y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal.

9.10 Resolución 1730 de 2004 sobre Jornada única y la intensidad horaria anual.

9.11 PNDE Plan Nacional Decenal de Educación 2016–2026 “El camino hacia la calidad y la equidad”.

9.12 Plan de desarrollo de Cundinamarca “Unidos podemos más” 2016-2020.

9.13 Plan decenal de educación de Cundinamarca 2013-2022.

9.14 Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 sobre la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

9.15 Resolución 8669 del 02 de diciembre de 2019 de la Secretaría de Educación de Cundinamarca sobre costos educativos del colegio para la vigencia 2020

9.16 Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 “Por el cual se crea el Sistema nacional de convivencia escolar”

9.17 Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 por el cual se reglamenta la ley 1620. M.E.N.

9.18 Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Educación”

9.19 Resolución 7947 del 29 de noviembre de 2019 de la Secretaria de Educación de Cundinamarca sobre calendario académico 2020.

9.20 Ley 599 del 24 de julio del 2000 Código Penal Colombiano.

9.21 Ley 57 de 1887 Código civil Colombiano Título XII De los derechos y obligaciones entre los padres y los hijos legítimos, artículos 250 a 268.

9.22 Ley 20.084 del 28 de noviembre de 2005 Ley penal juvenil, describe la responsabilidad penal adolescente que establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos.

### **9.23 Caso consumidor de sustancias alienantes:**

Artículo 29 de ley 1620 de 2013

Artículo 26 de ley 1098 de 2006.

Artículo 29 de La Constitución

Artículo 376 del Código Penal.

Artículo 381 del Código Penal.

Artículo 34 del Código de Policía.

Artículo 19 de ley 1098 de 2006.

Artículo 44 numeral 4 de ley 1098 de 2006.

Artículo 20 numeral 1 de ley 1098 de 2006.

Artículo 01 de la Constitución Política.

Artículos 2°, 4°, 6°, 9°, de Ley 745 de 2002.

## DERECHOS Y DEBERES

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES:

**Acuerdo No. 10**

#### **10.1 DERECHOS:**

**Los Padres de Familia, sin excepción, gozan de los siguientes derechos:**

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y la modalidad de Bachillerato ofrecido.
2. Ser atendido oportunamente por la persona correspondiente, según el horario establecido o con cita previa cuando sea necesario.
3. Conocer a tiempo los problemas y dificultades de sus hijos (as) en el proceso de formación, dialogar, reflexionar y proponer alternativas de solución.
4. Participar y conformar los distintos estamentos escolares, como la Asociación de Padres de Familia ASOJER, el Consejo de padres, el Consejo Directivo, y demás...
5. Conocer los resultados académicos de sus hijos (as) por lo menos cada período.
6. Ser informados sobre el manejo de fondos de la Asociación de Padres de Familia.
7. Ser informados de comportamientos especiales de sus hijos (as), como adicciones o Patologías, cuando sean detectadas.
8. Exigir calidad en la educación de sus hijos (as).
9. Recibir trato amable y respetuoso por las personas de la Institución.
10. Presentar ante las diferentes dependencias, los reclamos y apelaciones necesarios, siguiendo el conducto regular y observando actitudes de respeto y decencia.
11. Participar en las actividades programadas para su formación humana, reuniones, escuelas de padres, convivencias, foros, encuentros y demás.
12. Justificar las ausencias de sus hijos (as) al Colegio.

#### **10.2 DEBERES:**

**Así mismo competen las siguientes obligaciones:**

1. Participar activamente en la construcción y evaluación del PEI. comprometiéndose en el logro de sus propósitos.
2. Asistir puntualmente a las citaciones que haga el colegio para conocer el informe de avances o dificultades en el proceso integral de sus Hijos.
3. Colaborar con los educadores en la superación de las dificultades presentadas por sus Hijos y ser facilitadores en la solución de las mismas.
4. Participar en las actividades programadas por los distintos comités componentes de la organización escolar.
5. Ser veedores en su calidad de miembros de los fondos recaudados por la Asociación de Padres.
6. Acatar las disposiciones establecidas por el colegio o las dependencias a las cuales sea remitido.
7. Proveer oportunamente, los elementos escolares a sus hijos para garantizar una educación de calidad y crear un ambiente familiar y social que asegure una continua formación integral.
8. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos.
9. **Dar trato amable y respetuoso a todas las personas de la institución.**
10. Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras adquiridas en el contrato de matrícula, como la pensión, el transporte, la alimentación, los diez primeros días de cada mes. La impuntualidad en el pago de los costos educativos ocasiona "Morosidad" y por tanto, los siguientes eventos:  
Recargo por mora, si la pensión no es cancelada dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.  
Si la morosidad es prolongada:
  - Reporte a la Central de riesgos Crediticios,
  - Retención de certificados de evaluación (resolución 008669 del 02 de diciembre de 2019, artículo séptimo. Parágrafo 1 artículo 2 Ley 1650 de 2013

- Si después del proceso preliminar, el cual incluye dos avisos informativos, la citación Personal a reunión o conversatorio para establecer acuerdos de pago, - no se notifica el acudiente,
  - No emisión de Certificados de Estudios o Paz y Salvos Finales futuros, y
  - Finalmente habrá cobro jurídico con responsabilidad en los costos acarreados por ello a los padres morosos.
11. Leer las circulares, comunicados, citaciones y devolver firmados los desprendibles al día siguiente.
  12. Evitar por todos los medios en sus hijos cualquier forma de abandono, violencia, explotación, abuso sexual o el uso de sustancias que perjudiquen su integridad personal.
  13. Participar activa y eficazmente en la educación de sus hijos (as), respondiendo por la buena presentación personal, uso correcto del uniforme, buenos modales, adecuado comportamiento y rendimiento académico, correcto manejo del tiempo libre y asistencia a las actividades lúdicas o extracurriculares programadas por el colegio.
  14. Ser leales con la institución y propender por el buen nombre de ella.
  15. Garantizar que, si la decisión familiar fue que el estudiante permanezca en la modalidad JER EN CASA, mientras las realidades de salud pública no cambien, acceso oportuno a los medios necesarios y suficientes para cumplir sus responsabilidades académicas, como acceso a Internet o equipos de cómputo.
  16. Presentar los reclamos por escrito o personalmente, observando respeto y buenos modales y siguiendo el **conducto regular**, así:

ASPECTO COMPORTAMENTAL	ASPECTO ACADÉMICO	ASPECTO ECONÓMICO
Docente que conoce la falta Director de Grupo Coordinador de ciclo Orientador estudiantil Rectoría Comité escolar de convivencia Consejo Directivo	Docente de la asignatura Director de grupo Jefe de área Coordinador de ciclo Coordinadora Académica Orientador estudiantil Rectoría Comité de seguimiento y apoyo. Consejo Académico Consejo Directivo	Tesorería Directora Administrativa Rector Director general Consejo Directivo

17. Rechazar el engaño en todas sus formas.
18. Presentar oportunamente los talonarios de pago a tesorería, cuando sea necesario.
19. Justificar pronta y debidamente las ausencias de sus hijos al colegio.
20. Solicitar personalmente los permisos que necesite el estudiante cumpliendo los debidos requerimientos.
21. Cumplir fielmente las obligaciones como miembro en las diferentes organizaciones escolares.
22. Reportar a su director de grupo, las fallas de conexión que perjudicarán el desarrollo de las actividades en la modalidad Jer en casa de su hijo.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

### **Acuerdo 11**

#### **11.1 DERECHOS:**

A todo estudiante Riveriano se le debe garantizar el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales consagrados en la Constitución, los códigos, leyes y reglamentos. Además de los allí estipulados, a ser tratados con respeto, calor y afecto para que puedan crecer y madurar integral y armónicamente.

1. Ser tratado por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.

2. Recibir educación, formación e instrucción adecuada que le garantice una formación integral, de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
3. Ser oído antes de ser sancionado.
4. Participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje y en las demás programaciones culturales, sociales, religiosas y deportivas del plantel.
5. Conocer con anterioridad los objetivos generales y específicos de cada asignatura, como los criterios seleccionados para la evaluación de su rendimiento escolar.
6. Conocer sus calificaciones de parte de los profesores antes de ser registradas en la planilla respectiva.
7. Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes, que se hagan a través de conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por la institución y por las personas vinculadas a esta.
8. Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan los consejos, director de grupo, profesores y/o coordinadores en el seguimiento, para hacer las observaciones o los descargos respectivos.
9. Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil de que dispone la institución: Orientación y consejería, biblioteca, servicio de salud y otras atenciones que se presten a nivel institucional.
10. Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo (secretaría y pagaduría) en lo que se refiere a la solicitud de certificados de estudio, paz y salvo, constancias y otros. Estas solicitudes deben hacerse durante los horarios establecidos.
11. Solicitar un buen servicio y calidad en la educación.
12. Solicitar a los profesores y autoridades escolares la organización y operación del periodo estudiantil.
13. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
14. Disfrutar el descanso evitando juegos y actividades que vayan en contra de su integridad física y de los demás.
15. Expresar las inquietudes que vayan en beneficio de la comunidad.
16. Ser tenido en cuenta como miembro activo de la comunidad.
17. Recibir estímulos.

## **11.2 DEBERES:**

Al estudiante Riveriano le competen las obligaciones relacionadas con su formación personal y académica, la interrelación con los demás, y el cuidado de su entorno.

El incumplimiento de sus deberes, origina los comportamientos inadecuados o faltas, los que van en contra de la formación exigida por el Colegio, las cuales más adelante se contemplan, en el "comportamiento escolar" de este mismo manual.

Hace parte de la filosofía institucional ofrecer los espacios donde el estudiante pueda fortalecer y poner en práctica sus valores, los cuales se logran a través del desarrollo de su autonomía moral, entendida ésta como la capacidad del individuo para tratar por sí mismo a los demás como quiere ser tratado, desarrollando una tolerancia que le permita convivir armoniosamente y de tal suerte que sus decisiones tomen en cuenta siempre el bien común.

### **11.2.1 DEBERES EN EL ORDEN ACADÉMICO:**

1. El primer deber de todos los estudiantes, **es respetar sus derechos y no abusar de ellos, para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.**
2. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el plantel.
3. Adquirir los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos educativos de la institución.
4. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos señalados por los profesores, dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
5. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos que proponen las diferentes programaciones curriculares y que cada profesor debe dar a conocer a sus estudiantes.
6. Presentar en las fechas programadas las evaluaciones.

7. Solicitar a las autoridades y consejos institucionales el apoyo y colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo, servicios de bienestar, salud y alimentación.
8. Respetar el reglamento de la sala de informática, biblioteca, laboratorios al utilizar el servicio.
9. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas educativas.
10. Elaborar un proyecto empresarial, como requisito para graduarse, que debe entregar un mes antes de terminar los estudios de media vocacional.

#### **11.2.2 DEBERES EN EL ORDEN CONVIVENCIAL:**

1. Conocer y acatar el manual de convivencia del plantel.
2. Asistir a todas las clases y participar en los actos de la comunidad.
3. Presentar justificaciones por escrito de inasistencias firmadas por el acudiente y respaldadas por una certificación de la empresa donde estuvo haciendo alguna diligencia de salud, calamidad familiar o personal.
4. Portar permanentemente el carné estudiantil, la agenda y presentarlos cuando fuere solicitado.
5. Permanecer dentro del plantel durante toda la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad.
6. Guardar el comportamiento debido en cada una de los diferentes sitios del plantel, aulas de clase, descansos, biblioteca, laboratorios, restaurante, tienda escolar etc., así como en las jornadas desarrolladas a través de los diferentes medios tecnológicos establecidos por el colegio.
7. Durante la hora de clase, ningún estudiante debe permanecer fuera del aula respectiva, esto incluye la conexión, participación y uso de cámara, mediante la modalidad Jer en casa.
8. Presentarse al colegio y permanecer en el mismo debidamente aseado y decentemente vestido con el uniforme respectivo del día, corte de cabello normal sin extravagancias no usuales en nuestra sociedad tradicional.
9. Los estudiantes no deben pintar el cabello con colores de tintura de fantasía. No usar piercings, expansores, manillas ni tatuajes con uniforme del colegio.
10. Utilizar los servicios del colegio con la compostura y el decoro que garanticen la seguridad y el bienestar de quienes lo comparten, respetando los turnos de los compañeros u otras personas.
11. Entregar a los acudientes, tutores, o padres de familia las comunicaciones, informes o citaciones que el colegio les envíe.
12. Considerar como propio el colegio y en consecuencia interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, de la biblioteca, laboratorios, sala de informática, talleres etc. Y de la preservación del medio ambiente.
13. En particular, cuidar los textos y libros de consulta, de sillas y mesas de trabajo, no arrojar basura en el piso, y dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
14. En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo es obligación del estudiante ponerse a paz y salvo en pagaduría por todo concepto.
15. Los estudiantes que causen algún daño en la planta física, biblioteca, etc., el mobiliario del mismo o en los enseres de sus compañeros tienen la obligación de dar aviso inmediato al director de grupo, reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.
16. Abstenerse de utilizar el celular y/o tableta durante las horas de trabajo académico, salvo expresa instrucción del docente a cargo.
17. Garantizar el permanente cuidado a los protocolos de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y comunicar oportuna y claramente la presencia de síntomas de alterna relacionados con el covid-19 al personal del colegio, por los canales o mecanismos establecidos para tal fin, como la encuesta diaria de salud.
18. Informar de manera oportuna, si tuvo contacto con una persona con COVID o sospechosa de tenerlo.
19. Mantener una gestión adecuada y respetuosa de los medios de interacción electrónicos que ha establecido el colegio para desarrollar las diferentes actividades. Esto implica hacer uso adecuado del chat de clase, cuidar el material que deposite en el correo institucional y el

drive y respetar la intimidad de sus compañeros, no accediendo por ningún motivo a correos institucionales ajenos, así como no tomar imágenes sin autorización de sus compañeros.

### **11.2.3 DEBERES EN EL ORDEN SOCIAL:**

1. Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y profesores.
2. Tratar a todas las personas directivos, profesores, compañeros, empleados administrativos y de servicios generales con la debida consideración, respeto y cortesía, ponerse de pies cuando una persona extraña o un superior entra en el aula de clase.
3. Utilizar dentro y fuera de las aulas, un lenguaje decente y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva.
4. Respetar y acatar las órdenes de los directivos y profesores de la institución, y cuando haya algún reclamo seguir el conducto regular.
5. Mantener con los compañeros relaciones cordiales, de ayuda y solidaridad que busquen el bien común y social.
6. Toda falta que atente contra el bien común debe ser denunciada de inmediato, si no quiere ser cómplice y responsable de la misma falta.
7. Cuidar sus respectivas pertenencias, abstenerse de llevar consigo objetos de valor y colaborar en el cuidado de los bienes ajenos. **El colegio no se responsabiliza de la pérdida de ellos.**
8. Evitar toda conducta contraria al cumplimiento de los anteriores deberes y otros semejantes.

### **11.2.4 DEBERES EN EL ORDEN MORAL:**

#### **Los estudiantes deben evitar:**

1. Utilizar el nombre del colegio para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas sin autorización de la Rectoría del plantel o por el consejo que le corresponda esta función.
2. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del colegio, particularmente, participando en actos colectivos de desorden o incultura.
3. Irrespetar en forma lesiva, calumniar, o injuriar a los directivos, profesores, funcionarios o estudiantes del plantel.
4. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos de identificación ajenos.
5. Fumar dentro o fuera del colegio tanto cigarrillo como vapeador (cigarrillo electrónico), ingerir o introducir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
6. Guardar, traficar, consumir y/o usar drogas heroicas, o alucinógenas.
7. Realizar o intentar cualquier tipo de fraude, plagio engaño o suplantación.
8. Abandonar el plantel sin el permiso respectivo.
9. Ejercer o propiciar cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o contra los elementos de la institución.
10. Portar o hacer uso de cualquier clase de arma.
11. Introducir al colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica o que atente contra la moral.
12. Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
13. Utilizar cualquier género de lenguaje vulgar, ofensivo contra la dignidad y el respeto que se le debe a las personas.
14. Realizar, promover o participar, sin la correspondiente autorización de Rectoría, en cualquier género de ventas, rifas y negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel.
15. Jugar dinero o practicar juegos de azar.
16. Difundir o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
17. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los acudientes o padres de familia o viceversa.
18. Atentar contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
19. Cometer cualquier infracción o delito punible por las leyes penales colombianas,

### **11.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:**

#### **11.3.1 Derechos:**

1. Ser tratado por parte de los miembros de la comunidad académica, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.
2. Recibir formación e instrucción adecuada que le garantice su desarrollo y crecimiento profesional, de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales.
3. Establecer, en concordancia con la dirección académica del colegio, los objetivos generales y específicos de cada asignatura, como los criterios seleccionados para la evaluación del rendimiento escolar.
4. Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes, que se hagan a través de conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por la institución y por las personas vinculadas a esta.
5. Conocer las anotaciones que sobre su desempeño hagan los consejos, directores otros, profesores y/o coordinadores en el seguimiento, para hacer las observaciones o los descargos respectivos.
6. Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo (secretaría y pagaduría) en lo que se refiere a la solicitud de certificados y constancias. Estas solicitudes deben hacerse durante los horarios establecidos.
7. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
8. Disfrutar el descanso evitando juegos y actividades que vayan en contra de su integridad física y de los demás.
9. Expresar las inquietudes que vayan en beneficio de la comunidad.
10. Ser tenido en cuenta como miembro activo de la comunidad.
11. Recibir estímulos.
12. Capacitarse y participar en cursos de probada relación con sus áreas de desempeño profesional dentro de la institución, con expresa autorización de los superiores y sujeto a la presentación de un programa de mejora de sus clases y /o funciones.
13. Cumplir a cabalidad los protocolos, directrices y medidas de bioseguridad, en los momentos de presencialidad.
14. Atender con la misma prontitud y diligencia los procesos de aprendizaje, inquietudes y requerimientos de participación de los estudiantes bajo la modalidad de alternancia, como la modalidad de Jer en casa.

#### **11.3.2. DEBERES:**

##### **11.3.2.1. DEBERES EN EL ORDEN ACADÉMICO:**

1. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el plantel.
2. Cuidar los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos educativos de la institución.
3. Cumplir con sus funciones docentes, dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
4. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos que proponen las diferentes programaciones.
5. Presentar en las fechas programadas las mallas curriculares, evaluaciones, planillas de notas y demás documentos relacionados con la labor educativa.
6. Solicitar a las autoridades y consejos institucionales el apoyo y colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo, servicios de bienestar, salud y alimentación.
7. Respetar el reglamento de la sala de informática, biblioteca, laboratorios al utilizar el servicio.
8. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas educativas.
9. Cumplir a cabalidad los protocolos, directrices y medidas de bioseguridad, en los momentos de presencialidad.
10. Atender con la misma prontitud y diligencia los procesos de aprendizaje, inquietudes y requerimientos de participación de los estudiantes bajo la modalidad de alternancia, como la modalidad de Jer en casa.

#### **11.3.2.2 DEBERES EN EL ORDEN CONVIVENCIAL:**

1. Conocer y acatar el manual de convivencia del plantel.
2. Asistir a todas las clases y participar en los actos de la comunidad.
3. Presentar justificaciones por escrito de inasistencias y retardos o salidas anticipadas
4. Permanecer dentro del plantel durante toda la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad.
5. Guardar el comportamiento debido en cada una de los diferentes sitios del plantel, aulas de clase, descansos, biblioteca, laboratorios, restaurante, tienda escolar etc.
6. Presentarse al colegio y permanecer en el mismo debidamente aseado y decentemente vestido, corte de cabello normal sin extravagancias no usuales en nuestra sociedad tradicional. Se sugiere el uso de camisas de cuello y pantalones de vestir de colores sobrios y opacos.
7. Utilizar los servicios del colegio con la compostura y el decoro que garanticen la seguridad y el bienestar de quienes lo comparten, respetando los turnos de los compañeros u otras personas.
8. Enviar a los acudientes, tutores, o padres de familia las comunicaciones, informes o citas que el colegio les solicite.
9. Considerar como propio el colegio y en consecuencia interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, de la biblioteca, laboratorios, sala de informática, talleres etc. Y de la preservación del medio ambiente.
10. En particular, cuidar los textos y libros de consulta, de sillas y mesas de trabajo, no arrojar basura en el piso, y dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
11. Abstenerse de utilizar el celular y/o tableta durante la jornada escolar, a fin de evitar que esto interfiera con su labor docente.
12. Mantener, en la relación con los estudiantes, la debida distancia y respeto propio de la relación maestro- estudiante, tanto dentro como fuera del colegio incluyendo los espacios virtuales y redes sociales.

#### **11.3. 2.3 DEBERES EN EL ORDEN SOCIAL:**

1. Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y profesores directivos y demás miembros de la comunidad.
2. Tratar a todas las personas estudiantes, directivos, profesores, compañeros, empleados administrativos y de servicios generales con la debida consideración, respeto y cortesía.
3. Utilizar dentro y fuera de las aulas, un lenguaje decente y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva.
4. Respetar y acatar las órdenes de los directivos y cuando haya algún reclamo seguir el conducto regular.
5. Mantener con los compañeros relaciones cordiales, de ayuda y solidaridad que busquen el bien común, social y el desarrollo profesional.
6. Cuidar sus respectivas pertenencias, abstenerse de llevar consigo objetos de valor y colaborar en el cuidado de los bienes ajenos. **El colegio no se responsabiliza de la pérdida de ellos.**
7. Evitar toda conducta contraria al cumplimiento de los anteriores deberes y otros semejantes.
- 8.

#### **11.3.2.4 DEBERES EN EL ORDEN MORAL:**

##### **Los docentes y directivos docentes deben evitar:**

1. Utilizar el nombre del colegio para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas sin autorización de la Rectoría del plantel o por el consejo que le corresponda esta función.
2. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del colegio, particularmente, participando en actos colectivos de desorden o incultura.
3. Irrespetar en forma lesiva, calumniar, o injuriar a los directivos, profesores, funcionarios del plantel o estudiantes.

4. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos de identificación ajenos.
5. Fumar tanto cigarrillo como vapedor o cigarrillo electrónico, ingerir o introducir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas dentro del colegio.
6. Guardar, traficar, consumir y/o usar drogas heroicas, o alucinógenas.
7. Realizar o intentar cualquier tipo de fraude, plagio engaño o suplantación.
8. Abandonar el plantel sin el permiso respectivo.
9. Ejercer o propiciar cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o contra los elementos de la institución.
10. Portar o hacer uso de cualquier clase de arma.
11. Introducir al colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica o que atente contra la moral.
12. Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
13. Utilizar cualquier género de lenguaje vulgar, ofensivo contra la dignidad y el respeto que se les debe a las personas.
14. Realizar, promover o participar, sin la correspondiente autorización de Rectoría, en cualquier género de ventas, rifas y negocios con los estudiantes, profesores y otros funcionarios del plantel.
15. Jugar dinero o practicar juegos de azar dentro de las instalaciones del colegio.
16. Difundir o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
17. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los acudientes o padres de familia.
18. Atentar contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
19. Cometer cualquier infracción o delito punible por las leyes penales colombianas,
20. Mantener relaciones amorosas con cualquiera de los estudiantes.
21. Evitar manifestaciones amorosas con los demás miembros del plantel y de la comunidad educativa.

## **SEGUNDA PARTE: CONVIVENCIA**

<i>COMPETENCIA SOCIAL: COMPORTAMIENTO ESCOLAR</i>
---

**“BUSCAMOS UN COMPORTAMIENTO ADECUADO AUTÓNOMO Y UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA, A TRAVÉS DE LA PERMANENTE CORRECCIÓN Y EL APOYO FAMILIAR”**

Todos los miembros de la comunidad Riveriana deberán tratarse con dignidad, respeto y debe prevalecer entre ellos el diálogo.

La primera condición para atender de manera positiva los conflictos está en el reconocimiento de que éstos hacen parte de la interacción humana. Por lo tanto, la acción pedagógica debe orientarse hacia su comprensión y manejo.

La pertenencia de los niños, niñas y jóvenes a la institución, es un derecho que solo puede ser afectado cuando las acciones u omisiones de éstos pongan en peligro la convivencia.

El objetivo fundamental del colegio es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente: AUTOCONTROL Y AUTONOMÍA. Sin embargo, también creemos en el valor pedagógico de la corrección justa y adecuada como medio para reorientar a aquellos que, con sus faltas, atenten contra el bien personal y comunitario. La acción restrictiva será el último recurso al que se acuda en el proceso de formación integral y será emanado del proceso o seguimiento formativo de cada estudiante.

Esta labor de orientación y formación en valores se hará directamente en el desarrollo de todas las clases y actividades escolares, en la dirección de grupo y en los talleres de “formación y desarrollo humano” liderados por el departamento de psicología, así como las áreas de ética, religión y valores.

<b>PROCESO FORMATIVO</b>
--------------------------

Para el seguimiento o manejo del comportamiento escolar se tendrá en cuenta el siguiente proceso:

**Definición:****Acuerdo No. 12**

El proceso formativo está relacionado con el adecuado comportamiento personal, con los criterios de valoración y con las acciones restrictivas, aplicables en cada uno de los estudiantes pertenecientes a la comunidad Riveriana, teniendo presente siempre la previa instancia de reflexión formativa.

**Valoración del Comportamiento Escolar:****Acuerdo No. 13**

Esta se basa en los **registros de comportamientos** consignados en la hoja de seguimiento personal y en el concepto del director de curso después de una coevaluación con el estudiante y la Rectoría, en cada periodo.

La valoración anual será determinada por el Consejo de docentes, La coordinación, el departamento de psicología y la Rectoría, según su mejoramiento personal y el número de estrategias de mejoramiento que fuesen necesarios aplicar a lo largo del año escolar.

**LOGROS EVALUATIVOS:**

Para valorar el comportamiento escolar se establece en las siguientes competencias:

- Es respetuoso en sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa Riveriana.
- Se caracteriza por su asistencia y puntualidad en las diferentes actividades escolares
- Su presentación personal es acorde a lo estipulado en los acuerdos del manual de convivencia

Se tendrá en cuenta las fortalezas y debilidades, en cada estudiante, en el informe respectivo de cada período.

**OBSERVADOR ESCOLAR:**

El observador escolar funciona como un instrumento para el registro de comportamientos que se puedan considerar inadecuados o eventualidades que estén fuera del quehacer regular en la vida académica del estudiante. El registro de este nos permite monitorear desde Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia y Disciplina, el desempeño de los estudiantes y tomar las medidas correctivas pertinentes.

El coordinador de Bienestar estará en constante monitoreo del observador escolar, sirviendo el mismo como método de comunicación entre este y los docentes para generar espacios de diálogo entre los involucrados en el evento para encontrar rutas adecuadas para la resolución de problemas.

Dicho registro no necesariamente implica una respuesta inmediata por parte de las autoridades del colegio, en algunas oportunidades (Las cuales se indican a continuación) se tomará en cuenta eventualidades que se repitan en el observatorio escolar.

El registro de este observador debe ser compartido con los padres durante la emisión de reportes de mitad de período y en la entrega de boletines para que los mismos estén al tanto de medidas correctivas que se puedan generar en el futuro.

**CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS****Acuerdo No. 14:**

Los comportamientos opuestos a los buscados por el colegio, se estratifican en cuatro grupos, así:

- Comportamientos personales inadecuados.
- Comportamientos comunitarios inadecuados.
- Comportamientos personales muy inadecuados.
- Comportamientos comunitarios muy inadecuados.

**14.1- COMPORTAMIENTOS PERSONALES INADECUADOS**

PROCESO FORMATIVO NORMAL, COMENZANDO CON EL CONVERSATORIO, COMUNICACIÓN O CITACIÓN A LOS PADRES Y AFECTANDO LA VALORACIÓN COMPORTAMENTAL EN CADA PERIODO.

1. Noviazgos, todo tipo de relaciones de pareja, manifestaciones amorosas dentro o fuera del colegio portando el uniforme.
2. Inadecuado porte del uniforme, ya sea en las prendas que lo conforman o al agregarle otras diferentes, o portando camisa por fuera.
3. La presentación personal en lo que refiere al baño diario, cuidado del vestuario, aseo oral, uñas arregladas y aseadas, zapatos lustrados, cabello limpio bien arreglado y peinado y con el rostro siempre visible. Para las damas, rostro sin maquillaje, uñas sin esmaltes vistosos y la falda a 5 cm arriba de la rótula; en el caso de los caballeros cabello corto y afeitada cuando fuese necesaria.
4. El uso de accesorios ajenos al uniforme como son los “piercing”, expansiones, tatuajes, collares, manillas, brazaletes, aretes o joyas muy valiosas, uso de auriculares diadema, planchas de cabello, y cobijas.
5. Evasión de clases, de actividades escolares o de rutas.
6. Traer medicamentos sin la debida prescripción médica.
7. Negarse a entregar las citaciones o comunicados a los padres o acudientes.
8. Obstrucción o irrespeto a los actos comunitarios en especial las izadas.
9. Comercializar elementos, alimentos o promover las apuestas en el ámbito escolar.

#### **14.2 COMPORTAMIENTOS COMUNITARIOS INADECUADOS**

1. Impuntualidad para iniciar la jornada, clases o actividades escolares.
2. Destruir o generar desorden y desaseo en los espacios del colegio. Escribir grafitis, afectando el medio ambiente.
3. Traer elementos ajenos a las actividades escolares, provocando distracción al usarlos, como: patinetas, iPod, audífonos, encendedores, revistas y demás tecnologías de información de audio y comunicación.

**Para los estudiantes de bachillerato los celulares deben apagarse en horas de clase y en todo evento cultural. Los estudiantes de primaria tienen prohibido traer a la institución celulares, tabletas o cualquier equipo de telecomunicación, salvo expresa instrucción de la institución.**

4. Obstruir el desarrollo normal de las clases, o generar desorden en las actividades escolares programadas ya sean internas o externas, en las rutas, en los servicios que ofrece el colegio como la biblioteca, el restaurante, tienda escolar.
5. Incurrir en cualquier comportamiento inadecuado que lesione a los demás y que no esté contemplado en el manual de convivencia.

#### **14.3 COMPORTAMIENTOS PERSONALES MUY INADECUADOS**

SOLO SE PERMITEN UNA VEZ, AL PRESENTARSE PROVOCAN DE INMEDIATO LA APLICACIÓN DE LA RESPECTIVA ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO, VALORACIÓN INSUFICIENTE, CITACIÓN DE PADRES Y SEGÚN SU GRAVEDAD PUEDE SER CAUSAL DE MATRÍCULA CONDICIONAL, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O PÉRDIDA DEL CUPO PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR.

1. Incurrir en actos fraudulentos o de plagio de cualquier índole.
2. Evadirse del Colegio o no asistir a éste saliendo de casa para tal fin.

#### **14.4 COMPORTAMIENTOS COMUNITARIOS MUY INADECUADOS**

1. Agresión física, verbal o psicológica, matoneo, PELEA, AUN FUERA DEL COLEGIO; irrespetar, intimidar, amenazar, ridiculizar o discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa; Ocasionar lesiones graves a las personas o elementos, así como el porte de armas u otros objetos nocivos. Terrorismo en cualquiera de sus formas incluido el electrónico y telefónico.

2. Intento o acción de sustraer elementos ajenos.
3. Participación en pandillas o grupos violentos y/o sectas negativas.
4. Consumir, comercializar, o portar drogas adictivas, incluyendo el cigarrillo, vapeador (cigarrillo electrónico) y el alcohol, DENTRO O FUERA DEL COLEGIO, mientras se porte el Uniforme Riveriano.

## MALTRATO ESCOLAR O BULLYING

Acuerdo N° 15

### INTRODUCCIÓN

Es de conocimiento público que, en estos últimos años, los casos de maltrato escolar, también definidos como "Bullying", ha aumentado entre nuestros niños y adolescentes, manifestando niveles de agresión nunca antes vistos, además se han vuelto cada vez más repetitivas traspasando niveles etarios y socioeconómicos.

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa Riveriana, informar al establecimiento sobre cualquier hecho de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento.

### OBJETIVOS:

1. Mejorar aún más la convivencia escolar dentro de nuestra comunidad educativa, la cual garantice un ambiente de sana y serena convivencia.
2. Contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural.
3. Fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias
4. Introducir los conceptos de responsabilidad compartida entre los diversos estamentos de nuestra comunidad educativa es esencial para afrontar estos nuevos desafíos.

La convivencia escolar sin duda alguna nos afecta a todos los que integramos esta comunidad, por ende, no podemos permitir el aumento de casos de violencia y Bullying.

El Colegio José Eustasio Rivera asume los principios establecidos en la Ley 1620 de 2013.

1. **Participación:** Las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del sistema.
2. **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución política y el Código de infancia y la adolescencia.
3. **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones
4. **Diversidad:** El sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

### APROVECHAR DE MANERA PEDAGÓGICA EL CONFLICTO ESCOLAR:

El Colegio comprende el conflicto como un proceso presente en las relaciones humanas, que sucede por diversidad de percepciones en cuanto a intereses, necesidades y valores. Es una oportunidad pedagógica porque ayuda a crecer, a mejorar la vida y posibilita construir mejores relaciones.

## DEFINICIONES:

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

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

Cuando se presente un conflicto entre los integrantes de la comunidad educativa, se buscará un acercamiento entre las partes respetando el conducto regular, que es el mecanismo establecido por el colegio para dar trámite y resolver el conflicto dentro de los términos de respeto, buenos modales y velando por los derechos de quien lo sigue, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de las decisiones tomadas.

El Conducto Regular es:

ACADEMICO	CONVIVENCIAL
Personas en conflicto	Personas en conflicto
Profesor de asignatura	Profesor de asignatura
Director de grupo	Director de grupo
Jefe de Área	Coordinador de ciclo
Coordinador de ciclo Coordinadora Académica	Orientador estudiantil Rectoría
Orientador estudiantil	Comité escolar de convivencia
Rectoría	Consejo Directivo
Consejo Académico	
Consejo Directivo	

- 1. Agresión Escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - a. Agresión Física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
  - b. Agresión Verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - c. Agresión Gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - d. Agresión Relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - e. Agresión Electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- 2. Acoso Escolar (Bullying).** Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra

estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

Para que un acto de agresión sea considerado como Bullying se requiere:

- a) Que la agresión sea constante en el tiempo
- b) Que entre la víctima y agresor exista una diferencia de poder

Es importante dejar en claro que un hecho puntual o único de agresión por muy fuerte que este sea, no constituye necesariamente Bullying. Tampoco lo sería una pelea entre compañeros con iguales fuerzas o destrezas.

El Bullying permanente u hostigamiento, se manifiesta a través de variados soportes, los cuales en muchos casos tienen a mezclarse, estos son:

- a) Soporte físico (golpes, empujones, robos, hurtos)
- b) Soporte verbal (Insultos, amenazas, descalificaciones)
- c) Soporte relacional o indirecto (exclusión social, rumores)
- d) Soporte digital (agresiones a través de redes sociales, SMS, etc.)

3. **Ciberacoso Escolar (Ciberbullying).** Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. Usando estos medios para publicar fotografías, rumores, amenazas, que dañan a una víctima conocida.
4. **Violencia Sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
5. **Vulneración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
5. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
6. **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** Formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos. Para relacionarse consigo mismo con los demás, por el otro por el entorno.
7. **Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

## RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: PROTOCOLOS

### PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR:

El colegio, fiel a su filosofía de formar en el valor del respeto por el otro y la pluriculturalidad, desarrolla un proyecto para la prevención del acoso escolar o bullying. Es así como el Proyecto antibullying busca empoderar a los estudiantes monitores de convivencia, para que, con la guía del Orientador, sean ellos los que lleven el mensaje que el acoso escolar afecta gravemente la convivencia y puede marcar negativamente la vida de muchos niños y jóvenes.

El trabajo se realiza en tres frentes: Padres, estudiantes y profesores. Por medio de conferencias, talleres, programas de radio, televisión y campañas divulgativas, los alumnos de los grados superiores llegan a estos estamentos para hacer que tomen conciencia de la presencia de este tipo de conflicto y generar estrategias de contención y apoyo.

## **ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PROCEDIMIENTO EN CASO DE BULLYING:**

El procedimiento presenta cuatro etapas las cuales deben cumplirse íntegramente para una buena solución dentro de la Comunidad Educativa.

1. Recepción del caso
2. Investigación
3. Decisiones y acciones
4. Seguimiento del Caso

**1. Recepción del Caso:** Señalar y aclarar a quien realiza la denuncia, que un caso de Bullying es considerado como una falta grave dentro del Colegio.

Señalar y aclarar que es el Bullying a quien realiza la denuncia, que informe a la Comunidad educativa cualquier otra situación de Bullying que acontezca con posterioridad.

El comité escolar de Convivencia será el encargado de iniciar el proceso de investigación, junto a los designados por el Consejo Directivo.

La información del caso será proporcionada al apoderado del denunciante, una vez que se obtenga más información del caso.

Se proporcionará al apoderado del denunciante el procedimiento en el caso denunciado de Bullying, y deberá llenar el formulario oficial del establecimiento que estará a disposición, para ser recepcionado oficialmente.

**2. Investigación del Caso:** La investigación estará a cargo de los miembros del Comité escolar de Convivencia.

Quienes obtendrán toda la información desde el Orientador, Profesor director de grupo, Rector recopilando los datos necesarios sobre el caso.

Se citará a entrevistas con la finalidad de investigar con mayor detalle la denuncia del caso de Bullying, estas deberán incluir por lo menos a las siguientes personas:

- Víctima del Caso de Bullying
- Estudiante (s) acusados por el denunciante
- Cualquier testigo del o los hechos
- Otros estudiantes que no sean amigos de ninguna de las partes
- Grupos de amigos al interior del curso del denunciante
- Otras personas relevantes en la investigación.

Las entrevistas se deberán someter a una pauta, la cual tendrá que ser realizada especialmente para el caso.

Si durante las entrevistas realizadas, el caso no se ha podido aclarar, será el Comité escolar de Convivencia que entregará un informe por escrito a los encargados de determinar las posibles soluciones o medidas a seguir.

Si el comité de Convivencia no llega a una resolución, será el Consejo Directivo quien determine por parte de la secretaria del Consejo Directivo, que no hubo caso de Bullying.

### **3. Decisiones y acciones sobre el caso**

Las decisiones estarán divididas entre el agresor y la víctima del Caso de Bullying.

**3.1.- Sobre el alumno que realizó Bullying** El comité escolar de convivencia es el organismo que propondrá al Rector, la remedial que se dará al alumno según corresponda el caso.

El Rector citará a los padres del alumno junto al Profesor director de grupo y Orientador para

informar las remediales que se aplicará a su pupilo.

El Comité escolar de convivencia será el encargado de presentar un programa de apoyo según corresponda.

Al apoderado del alumno se le informará quién será el profesional a cargo del programa de apoyo de su pupilo, como también las posibles intervenciones a nivel curso o grupo según el caso lo requiera.

El orientador tras su análisis del caso, si estima conveniente, el alumno podría ser derivado a profesional de ayuda.

**3.2.- Sobre la Víctima de Bullying** El profesor director de grupo, Orientador y representante del Consejo Directivo citará a los padres de la víctima, quienes en conjunto propondrán un plan de apoyo para el estudiante.

Durante el período de investigación el alumno será acompañado por el departamento de Orientación y se implementará un programa de acompañamiento al joven agredido si se comprueba la existencia de Bullying.

**4.- Seguimiento del Caso** Pasado un mes de la denuncia, el Consejo Directivo pedirá por escrito al departamento de Orientación, una evaluación del programa de acompañamiento del agresor y la víctima.

El Consejo Directivo según evaluación determinará nuevas estrategias a seguir y/o mantener.

#### **5.- Implementaciones a corto Plazo**

- Asistir a patios, pasillos, o cualquier lugar al interior del Colegio, por parte de los profesores.
- Realizar programas y campañas Anti-Bullying a cargo del Consejo estudiantil ó Asociación de padres de familia que ejemplifican el daño real que se hace a las víctimas de estos abusos, lo cual afecta directamente a la convivencia escolar.
- Contar con una buena coordinación entre los distintos participantes de la comunidad educativa, garantizando que las denuncias puedan realizarse, y cuenten con una investigación en base al procedimiento que adoptará el colegio para el año en curso.
- Promocionar activamente los valores del respeto y tolerancia dentro de nuestro colegio por parte de Orientación a través de visitas coordinadas a cada curso, especialmente en clases de orientación y dirección de curso.
- Establecer un vínculo directo con los padres y acudientes de la comunidad educativa con el objetivo de dar a conocer el proyecto Antibullying, a través del departamento de Comunicación, utilizando todos los recursos disponibles para su difusión. (Página Web y folletos de difusión).
- Dar a conocer en reunión de padres, el proyecto Antibullying.
- Actualizar el diagnóstico realizado en el colegio, respecto a las condiciones en que actualmente los alumnos se relacionan, y de qué manera resuelven sus conflictos.
- Realizar actividades de capacitación y reflexión sobre el tema para los docentes, que fomenten la prevención de casos de Bullying dentro del colegio.
- Implementar programas anti Bullying, que busquen prevenir este problema, formando a los estudiantes como ciudadanos responsables.
- Investigar activamente nuevos métodos para una buena convivencia escolar.

**CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.** Se clasifican en tres tipos:

**TIPO I:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

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

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

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

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.

#### **De los protocolos para la atención de situaciones Tipo I:**

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

#### **De los protocolos para la atención de situaciones Tipo II:**

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 Rector 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 Rector reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de convivencia escolar.

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.

#### **De los protocolos para la atención de situaciones Tipo III:**

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 Rector 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 Rector 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 Rector 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.

#### **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:**

**Acuerdo N° 16**

- El Rector, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El orientador estudiantil.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:**

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia,
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa
- Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos

- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico

#### **REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

- El Rector será el presidente del comité escolar de convivencia.
- En ausencia del Rector, presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité, nombrado por el Consejo de profesores, por un periodo máximo de 2 años.
- El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.
- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Rector, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.
- El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.
- El quórum decisorio será de la mitad más uno, es decir de 4 miembros. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.
- De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Decreto.
- El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante.
- El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará 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 y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de convivencia escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.
- Tratándose de los establecimientos educativos no oficiales, los respectivos reglamentos de los comités escolares de convivencia deberán definir los conflictos de interés, las casuales de impedimento y de recusación, así como el procedimiento para resolverlos, de tal forma que se garantice la imparcialidad de los integrantes de los referidos comités.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

- Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento
- Desarrollar los componentes de prevención, promoción y atención a través del manual de convivencia
- Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación
- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar
- Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa
- Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar

#### **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR O RECTOR**

- Liderar el comité de convivencia escolar

- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción
- Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia y el SIE, anualmente
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES**

- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar
- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes
- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación
- Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia

#### **RESPONSABILIDAD DEL ORIENTADOR ESTUDIANTIL:**

- Implementada con alianzas estratégicas con Universidades practica social
- Identificar factores de riesgo en la vida escolar.
- Documentar y registrar en el sistema de información
- Participar en el proceso de acompañamiento.
- Agentes de enlace en la remisión de casos.
- Apoyar al comité de convivencia escolar
- Escuela de padres para involucrar a la familia en los protocolos.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí.
- Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar
- Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico
- Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia
- Asumir responsabilidades en actividades con sus hijos
- Cumplir con las condiciones y obligaciones del manual
- Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral
- Utilizar los mecanismos legales existentes

<b>DISPOSICIONES ESPECIALES DE CONVIVENCIA EN LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA Y JER EN CASA</b> <b>Acuerdo No. 17:</b>
---

#### **17.1 COMPORTAMIENTOS PERSONALES INADECUADOS**

1. *El desarrollar la actividad de la modalidad Jer en casa, con mala presentación personal, el uso inadecuado de vestuario y requerido para las sesiones de clases, con evidente falta de aseo o cuidado personal y la no presentación del rostro siempre visible.*

#### **Ruta de Atención.**

Al incurrir tres veces en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar. Si se repite dicho registro, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia y los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

2. *Evasión de clase bien sea al momento de ingresar al aula virtual o por medio de la desconexión de la misma durante su desarrollo, sin contar con ningún tipo de excusa oportuna por parte de los acudientes o evidencia sólida presentada por el estudiante. Dicha evidencia sólida debe ser presentada en el menor lapso de tiempo posible y puede venir en forma de:*
  - a. *Nota de voz reenviada de los acudientes y dirigida al director de curso.*
  - b. *Video comentado por el estudiante en donde evidencie los problemas de conexión, en este debe mostrar la pantalla completa, la red wifi a la que se encuentra conectado, la hora y la forma en que está intentando entrar a la clase.*
  - c. *Las capturas de pantalla o fotografías no son consideradas evidencia sólida.*

#### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar, dar parte al director de curso y al personal encargado de contactar con los acudientes. El estudiante debe investigar sobre los contenidos vistos durante dicha clase y desarrollar una actividad remedial cuya calificación será tomada en cuenta a juicio y consideración del docente. Si se repite dicho registro en el observador, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia y los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

Incumplimiento en la entrega de trabajos o actividades académicas durante los períodos de tiempo estipulados por el docente en la plataforma Google Classroom, sin contar con ningún tipo de excusa oportuna por parte de los acudientes presentada en el menor lapso de tiempo posible.

#### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar y dar parte al director de curso. Según el criterio de cada docente el estudiante puede o no realizar una entrega tardía remedial con una puntuación inferior en un lapso no mayor a 24 horas. Si se repite tres veces dicho registro en el observador, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia y los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

3. *Utilización del tiempo dispuesto para la modalidad “JER trabaja en casa” para desempeñar actividades ajenas al quehacer académico, esto incluye la utilización de chats paralelos a los dispuestos de manera oficial y videojuegos.*

#### **Ruta de Atención.**

En caso de evidenciar este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar, dar parte al director de curso y se anula cualquier tipo de evaluación que se esté desarrollando durante la clase. Según el criterio de cada docente el estudiante puede o no realizar una entrega tardía remedial con una puntuación inferior en un lapso no mayor a 24 horas. Si se repite dos veces dicho registro en el observador, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia y los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

## 17.2 COMPORTAMIENTOS COMUNITARIOS INADECUADOS

1. *Impuntualidad para iniciar la jornada, clases o actividades escolares.*

### **Ruta de Atención.**

La persistencia en la impuntualidad es causal para el registro en el observatorio escolar, una alternativa para solventar esta clase de comportamiento inadecuado es generar encuentros colectivos entre estudiantes y el Coordinador de Bienestar en jornadas de concientización con actividades pedagógicas acordes. Se deben generar reuniones entre la Coordinación de Bienestar y Convivencia Estudiantil cuando exista reincidencia este comportamiento inadecuado y las medidas anteriores no generen avances.

2. *Se considera uso inadecuado de las herramientas de audio y video para el desarrollo de la modalidad “JER trabaja en casa” cuando:*
  - A. *Se mantiene encendido el micrófono generando interrupciones en el desarrollo de la clase.*
  - B. *No se enciende el micrófono cuando es solicitado por el docente.*
  - C. *La cámara permanece apagada durante la clase.*
  - D. *No se enciende la cámara cuando es solicitado por el docente.*
  - E. *Se utilizan filtros para distorsionar la imagen de la cámara de forma tal que no se pueda evidenciar la permanencia y atención del estudiante durante las clases.*

### **Ruta de Atención.**

La persistencia en el uso inadecuado de dichas herramientas es causal para el registro en el observatorio escolar, una alternativa para solventar esta clase de comportamiento inadecuado es generar encuentros colectivos entre estudiantes y el Coordinador de Bienestar en jornadas de concientización con actividades pedagógicas acordes. Se deben generar reuniones entre la Coordinación de Bienestar Estudiantil cuando exista reincidencia este comportamiento inadecuado y las medidas anteriores no generen avances.

3. *Obstrucción o irrespeto a las clases y actos comunitarios, interrumpir a docentes o estudiantes durante el desarrollo de la clase por medio de la inadecuada utilización de los dispositivos de audio y video*

### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar y dar parte al director de curso. Si se repite dicho registro en el observador, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

4. *Incurrir en cualquier comportamiento inadecuado que lesione a los demás y que no esté contemplado en el manual de convivencia.*

### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar y dar parte al director de curso. Asimismo, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

## **17.3 COMPORTAMIENTOS PERSONALES MUY INADECUADOS**

1. *Incurrir en actos fraudulentos o de plagio de cualquier índole.*

### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar y dar parte al director de curso. Asimismo, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

2. *Sustitución de identidad en las cuentas de correo electrónico suministradas por el colegio.*

### **Ruta de Atención.**

Al incurrir en este comportamiento inadecuado se debe realizar registro en el observador escolar y dar parte al director de curso. Asimismo, se debe generar una reunión entre Coordinación de Bienestar y Convivencia los acudientes del estudiante en un lapso no mayor a 8 días hábiles.

## **17.4 COMPORTAMIENTOS COMUNITARIOS MUY INADECUADOS**

1. *Alteración del orden durante las sesiones de clases bajo la modalidad “JER trabaja en casa” esto incluye agresión física, verbal o psicológica, matoneo, irrespeto, intimidación, amenaza, ridiculización o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como terrorismo en cualquiera de sus formas.*

### **Ruta de Atención.**

Dicho comportamiento debe ser registrado en el observatorio escolar, es necesario generar reuniones entre la Coordinación de Bienestar y Convivencia Estudiantil, los acudientes y los docentes involucrados en el caso.

2. *Cualquier forma de intimidación por medios alternos al colegio a estudiantes, docentes y personal administrativo.*

### **Ruta de Atención.**

Dicho comportamiento debe ser registrado en el observatorio escolar, es necesario generar reuniones entre la Coordinación de Bienestar y Convivencia Estudiantil, los acudientes y los docentes involucrados en el caso.

3. *Consumir, comercializar, o portar drogas adictivas, incluyendo el cigarrillo, vapeador (cigarrillo electrónico) y el alcohol, durante las sesiones de clases en la plataforma Google Meet*

#### **Ruta de Atención.**

Dicho comportamiento debe ser registrado en el observatorio escolar, es necesario generar reuniones entre la Coordinación de Bienestar y Convivencia Estudiantil, los acudientes y los docentes involucrados en el caso.

#### **APLICACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO Acuerdo No.18:**

La motivación alrededor de la disciplina debe ser una labor constante, por medio de la formulación de tareas que se deben lograr en un límite de tiempo.

Incrementar el trabajo con los acudientes, tutores o padres de familia para que éstos asuman el papel que les corresponde como agentes educativos.

La medida disciplinaria debe guardar proporción con la falta cometida.

La cancelación de la matrícula o exclusión de la institución no suele ser siempre una buena medida correctiva, pero en casos extremos deberá emplearse.

El estudiante indisciplinado constituye un delicado problema cuya solución se debe buscar por la reorientación educativa, hábil y comprensiva que lleve al estudiante a vencer las dificultades y a superar los problemas.

La tarea asignada debe ser de tal naturaleza que constituya un reto a la inteligencia y destreza del estudiante.

#### **Los reportes a la Rectoría exigen la previa acción del director de curso, por tanto, es esencial el cumplimiento del conducto regular.**

Así mismo, cada docente valora a través del tercer logro de cada periodo, en su asignatura, las situaciones comportamentales que ocurren en el desarrollo de la misma.

#### **ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO Y DETERMINACIONES Acuerdo No. 19:**

**Se busca modificar los comportamientos inadecuados, con notificación a los padres y afectando la valoración comportamental, así:**

##### **18.1- Conversatorio:**

Cuando se dan los primeros comportamientos “Inadecuados” es necesario el diálogo inicial entre la institución y el estudiante para hacerle ver sus errores e invitarle a no continuar con los mismos, informando o citando a los padres para enterarlos de tal situación.

##### **18.2- Remisión a Psicorientación:**

Si continúan los comportamientos inadecuados o cuando sea pertinente, se solicita el apoyo del Psicoorientador, con comunicación o citación a los padres por parte de Él cuando sea un requerimiento en la respectiva orientación.

##### **18.3- Matrícula Condicional:**

Al presentarse el Comportamiento “Muy inadecuado” o reincidiendo en los “Inadecuados” o haber ingresado al Colegio bajo un “Compromiso Especial”, después de aplicar las estrategias de mejoramiento y en presencia del Rector, director de grado, sus padres o acudientes, el estudiante hace la promesa solemne de cambio actitudinal, ratificando con su firma y la de sus padres en la hoja de seguimiento

La matrícula condicional es la última acción conciliatoria entre la institución y el estudiante, por lo que su incumplimiento, puede ocasionar la cancelación de la matrícula o la pérdida del cupo escolar para el siguiente año.

Además de las anteriores estrategias de mejoramiento, se acuerdan las siguientes DETERMINACIONES:

**18.4. Pérdida del cupo para el siguiente año:**

Si a pesar de la aplicación de las anteriores estrategias de mejoramiento, continúan los comportamientos inadecuados. Avalada por las Coordinaciones, Consejo de docentes y autorizada por el Consejo Directivo y la Rectoría.

**18.5 Cancelación de Matrícula:**

Aprobada por el Consejo Directivo o la Rectoría, por la cual se cancela definitivamente el contrato de prestación de servicios educativos pactado en la matrícula, cuando se han aplicado todas las estrategias de mejoramiento y no se ha logrado un cambio actitudinal positivo.

El colegio ofrecerá la alternativa a los padres de familia de retirar voluntariamente al estudiante, a fin de facilitar su ingreso a otro colegio, caso en el cual lo acepten, deberán oficializar el retiro voluntario, en forma escrita, mediante carta dirigida a la Rectoría, de lo contrario se hará la cancelación por "Resolución Rectoral".

**INTERPOSICIÓN DE RECURSO:**

**Acuerdo No. 19:**

El proceso formativo del colegio se basa en los principios del "Debido proceso" y en las acciones: de "Defensa" y de "Doble instancia", para lo cual el estudiante o representante legal presentarán sus descargos por escrito.

A partir de la fecha en que se presente una falta, el Coordinador, Rector o el Consejo Directivo (si el caso lo requiere) tiene un máximo de ocho días hábiles para pronunciarse sobre las situaciones que son de su competencia.

El estudiante y sus padres o acudientes, a partir de la notificación de la determinación, cuentan con un plazo de cinco (05) días hábiles para solicitar la reconsideración de la decisión mediante la presentación escrita de argumentos sólidos y válidos que no hayan sido tenidos en cuenta anteriormente.

Así se procede al estudio del recurso por parte de la Rectoría quien es la única autorizada para hacer la reconsideración solicitada y reunir nuevamente al Consejo Directivo, si lo considera necesario, para confirmar, negar o modificar la corrección respectiva.

Comprende esta etapa la última instancia y una vez agotada, el Rector dará el cumplimiento final de la corrección mediante la Resolución.

**ESPECIFICIDAD DE ALGUNAS DISPOSICIONES**

**PUNTUALIDAD:**

**Acuerdo No. 20**

Los estudiantes que lleguen después de la hora estipulada para iniciar los trabajos escolares, una vez registrados, serán autorizados para ingresar a sus actividades.

**SOLICITUD DE PERMISOS:**

**Acuerdo No. 21**

Solo se puede salir del colegio con permiso, si **EXISTE UNA CAUSAL DE FUERZA MAYOR** y el estudiante debe ser recogido por su Acudiente.

**JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y AVISO DE INASISTENCIA: Acuerdo No. 22**

Para justificar las ausencias a clases y actividades escolares se da un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su regreso al plantel.

Si es con sustento médico, dicha justificación la puede hacer el mismo estudiante; Por cualquier otra causal justificable, debe hacerlo personalmente su acudiente con una carta aclaratoria y la documentación respectiva.

Las excusas deben presentarse ante Rectoría y/o Coordinación académica; acto seguido el estudiante debe acudir ante el docente quien asignará la fecha de presentación de los trabajos académicos desarrollados durante su ausencia.

Los acudientes deben informar telefónicamente la inasistencia del estudiante. Si ello no ocurre, el colegio lo hará para verificar el motivo de su ausencia.

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES:**

#### **Acuerdo No. 23**

El colegio considera como aspecto vital de la formación integral de los estudiantes la presentación personal. Por tanto, es indispensable que todos los estudiantes cumplan las siguientes normas:

#### **UNIFORMES:**

Los estudiantes portarán el uniforme de diario o de Educación Física acordado oficialmente en forma obligatoria de acuerdo al horario de clases establecido.

#### **UNIFORME DE DIARIO**

**Masculino:** Pantalón azul según modelo bota recta, (**No se permite entubar el pantalón, debe tener mínimo 19 cms de ancho**) correa clásica en cuero negro, camisa blanca manga larga de cuello según modelo para corbata, camiseta blanca, Saco azul en algodón perchado cuello V, chaqueta para invierno opcional según modelo, medias y zapatos negros colegiales. Todos los días, se debe usar la corbata según modelo.

**Femenino:** Jardinera Azul con logo, el largo de la falda debe ser de 5 cm arriba de la rótula, medias pantalón azul oscuro en cachemir, camiseta blanca, camisa blanca manga larga cuello de corbata según modelo, saco azul en algodón perchado cuello V, chaqueta para invierno opcional, según modelo, y zapatos azules oscuros con cordones blancos o hebilla tipo colegial. En caso de uso de ciclista debe ser azul oscuro. Todos los días, se debe usar la corbata según modelo.

Para los estudiantes del grado once se permite la chaqueta "PROM" con el uniforme de diario Preescolar delantal según modelo.

#### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (Para los dos géneros)**

Buzo tipo GAP color verde, pantalón azul y deportivo según modelo, tenis totalmente negros en cuero y cordones negros, media de color azul oscuro tradicional, camiseta blanca según modelo. En el evento de utilizar gorra, ésta debe ser según modelo, utilizándose únicamente en el campo abierto y no en salones ni en actos de comunidad. En el almacén encontrarán una camiseta blanca (opcional) en algodón cuello en "V", para usar los días de práctica deportiva. No se permite entubar el pantalón, este debe tener mínimo 19 cm de ancho

#### **UNIFORME ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL COVID 19**

De acuerdo con las recomendaciones de las autoridades correspondientes, en pro de aunar esfuerzos para garantizar la máxima seguridad de los estudiantes que asisten al colegio en la modalidad de alternancia, mientras las condiciones de salud pública no se establezca, el colegio recomienda el uso del uniforme de educación física, no obstante, en esta etapa, pueden hacer uso de ropa antifluido diferente, siempre y cuando se garantice el adecuado manejo de su limpieza y que los estudiantes estén protegidos del frío o las condiciones climatológicas.

#### **OTRAS DISPOSICIONES:**

#### **Acuerdos No. 24**

Todos los miembros de la comunidad educativa al igual que las personas que nos visiten tendrán en cuenta cada una de las siguientes conductas de comportamiento que faciliten la sana convivencia y el buen ejercicio de los valores propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional:

#### **24.1- FIESTAS:**

La Institución no organiza fiestas fuera de su planta física; tampoco autoriza paseos o excursiones sin aprobación del Consejo Directivo. A los educadores se les prohíbe participar con los estudiantes

en cualquier actividad donde se consuma licor o se violen las normas del PEI y del presente Reglamento.

#### **24.2- SALIDAS:**

Los gastos por pago de transporte y boletos de entrada a las actividades pedagógicas, formativas, recreativas, fuera de la institución incluyendo las primeras comuniones, que estén debidamente planeadas y autorizadas por el Colegio, serán cancelados por los estudiantes, con previa autorización escrita de los padres de familia o acudientes, sin la cual, ningún estudiante podrá participar en actividades escolares que se desarrollen fuera de las instalaciones del colegio.

#### **24.3- RIFAS O CUOTAS:**

No está autorizada la realización de rifas, ni pedir cuotas de dinero o en especie, a título particular.

#### **24.4- RESPECTO A LOS HORARIOS:**

Todos debemos respetar las horas de atención al público en cada una de las dependencias; lo mismo que las actividades escolares en que se encuentran nuestros estudiantes y maestros. Así:

**HORARIO DE JORNADA:** Jornada única de 07: 30 a.m. A 03: 00 p.m. La formación es de carácter obligatoria y se realizará de acuerdo a las actividades.

**HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO:** En el Campus se atiende durante la jornada escolar de 08:00 a.m. a 12:00 m la parte administrativa, y la atención a padres por parte de los docentes de acuerdo al horario interno establecido, mientras las condiciones de salud pública lo requieran, la atención a padres se realizará de manera remota a través de las plataformas y medios establecidos para tal fin, que hacen parte del proyecto Jer en casa.

#### **24.5- DURANTE LOS DESCANSOS:**

Los descansos son para aprovecharlos con sano esparcimiento, recreación dirigida, incrementando las buenas relaciones interpersonales, por eso no se puede permanecer en los salones o sitio de parqueo, realizar juegos bruscos durante éstos y/o mantenerse oculto de la vista de los supervisores. Así mismo en todos los descansos, los maestros acompañantes deben estar en permanente contacto con el estudiantado a fin de evitar comportamientos inadecuados, para lo cual deben evitar el uso de teléfonos celulares y/o tabletas, que puedan interferir en su labor.

#### **EMBARAZO:**

#### **Acuerdo No. 25.**

Si se presentan casos de embarazo se determina que la futura madre-estudiante, durante el último trimestre de gestación y los tres siguientes meses al parto, pueda atender personalmente a su hijo en la modalidad desescolarizada y posteriormente se integre al colegio para continuar el proceso formativo en el grado correspondiente, considerando que los cuidados brindados por la madre durante el primer año de vida a su hijo, son fundamentales para su pleno desarrollo.

En caso de que los padres de la madre estudiante consideren que debe regresar a sus actividades académicas antes de cumplida la licencia (tres meses), deben asumir por escrito ante la Rectoría, los riesgos que esto implique.

Así mismo, son los padres de familia quienes deben acercarse a las instalaciones del colegio para informar esta situación.

#### **PERMANENCIA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS: Art. 96 / 115 Acuerdo No. 26**

Un estudiante podrá ser matriculado al año siguiente en la institución cuando su desempeño integral indique aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como los acuerdos del manual de convivencia, logrando los niveles académicos y comportamentales exigidos en la misma.

El Consejo Directivo, antes de finalizar el año, ejecutará la no renovación de la matrícula o pérdida del cupo del estudiante que haya incurrido en una o más de las siguientes situaciones:

1. Presenta comportamientos inadecuados constantemente, finalizando el año sin obtener el concepto valorativo mínimo en lo comportamental, incumpliendo, por tanto, las estrategias de mejoramiento pactadas y firmadas en Coordinación o Rectoría.

2. Cuando debe repetir el año lectivo por segunda vez en la institución.
3. Sus padres no acepten las orientaciones y exigencias del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el manual de convivencia o incumplan reiteradamente cualquiera de las obligaciones pactadas en la matrícula, especialmente el pago puntual de los costos educativos, al igual que la inasistencia continua a las citas y reuniones.

Los estudiantes que hayan firmado "Compromiso especial" tienen la obligación de no volver a cometer ninguna falta, pues el Rector o el Consejo Directivo pueden decidir la cancelación o no continuidad del estudiante para el siguiente año Escolar.

Los padres de familia o acudientes autorizan y aceptan la realización de requisas en la persona, casilleros y pertenencias de los estudiantes cuando el Rector considere que hay circunstancias meritorias.

**El colegio no se hace responsable por objetos que no son de carácter académico, ya que son responsabilidad exclusiva de los estudiantes**

### TERCERA PARTE.

#### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES. SIEE

La Rectoría, los Consejos Directivo y Académico del Colegio José Eustasio Rivera basan su política de evaluación en el artículo 77 de la Ley 115 del 8 de febrero de 1.994 sobre "Autonomía Escolar" y el decreto 1290 del 16 de abril de 2.009.

Para efectos de la planeación institucional curricular, se establecen de acuerdo a la ley, tres niveles educativos: Preescolar, el cual abarca jardín y transición; básica, primero a noveno; y media académica décimo y undécimo.

#### **ACUERDO 27: CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**27.1** La evaluación es continua, integral, cuantitativa y cualitativa según lo establece la ley.

**27.2** La evaluación abarca las competencias del ser humano: el saber, saber hacer y saber ser.

**27.3** El juicio valorativo será especificado por una escala numérica equivalente a la escala Nacional, de acuerdo a la ley. Siendo la siguiente:

Desempeño Superior	4.7 a 5.0
Desempeño Alto	4.0 a 4.6
Desempeño Básico	3.5 a 3.9
Desempeño Bajo	1.0 a 3.4

**27.4** El estudiante obtiene el **DESEMPEÑO SUPERIOR**: cuando alcanza mínimo el 94% de las competencias, asume un comportamiento excelente acorde con los valores y la filosofía propuesta por la Institución, desarrolla actividades que cumplen las exigencias esperadas ejecutando de manera apropiada los procesos que le permiten enriquecer su aprendizaje.

#### **Criterios de Evaluación:**

- Alcanza ampliamente todos los desempeños propuestos.
- No tiene fallas o si las tiene presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea disminuido.
- No presenta dificultades en su comportamiento ni en aspectos interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrolla y participa en las actividades curriculares y extracurriculares.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.
- Valora y promueve autónomamente su desarrollo personal.

**DESEMPEÑO ALTO:** alcanza mínimo el 80% de las competencias, su aspecto convivencial es sobresaliente, requiere ayuda del docente desarrollando actividades curriculares específicas para su promoción y sigue un ritmo de trabajo constante

**Criterios de Evaluación:**

- Alcanza todos los desempeños propuestos.
- Tiene inasistencias justificadas.
- Reconoce y supera sus dificultades leves de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.

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

Alcanza mínimo el 70% de las competencias, presenta una actitud y comportamiento aceptable y cumple los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños necesarios.

**Criterios de Evaluación:**

- Alcanza los desempeños mínimos propuestos, pero con actividades complementarias dentro del período académico.
- Tiene inasistencias justificadas e injustificadas.
- Presenta dificultades leves de comportamiento.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.
- Tiene algunas dificultades que superar, pero no en su totalidad.

**DESEMPEÑO BAJO:** Siguiendo con los lineamientos del Ministerio de Educación, el desempeño bajo se entiende como la no superación de las competencias, el estudiante presenta una actitud insuficiente y desinterés ante los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños básicos necesarios.

**Criterios de Evaluación:**

- Tiene inasistencias justificadas e injustificadas.
- Presenta dificultades en su comportamiento.
- No desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- No manifiesta sentido de pertenencia con la institución.
- Requiere de actividades de refuerzo y superación, sin embargo, después de realizadas no alcanza los desempeños previstos.

**27.5** El juicio final valorativo de cada periodo en cada una de las asignaturas será determinado por el promedio de la valoración numérica de las tres (03) competencias evaluadas con su respectiva valoración cualitativa. Así mismo la valoración numérica y juicio cualitativo anual, será la aportada por el promedio de los cuatro (04) periodos cursados.

**27.6** Una asignatura podrá presentar al finalizar el año “desempeño bajo”, cuando el estudiante haya faltado a más del 15% de las clases sin causa justificada.

- Parágrafo 1: Una inasistencia solo se tendrá como justificada con certificado médico o excusa familiar por calamidad doméstica. Las demás excusas sirven para la presentación de tareas y trabajos realizados siguiendo con el respectivo proceso, pero no cuentan como excusa justificada.
- Parágrafo 2: Las inasistencias por incapacidad médica de más de tres días, así como la de los tratamientos médicos, se tomarán como casos especiales.

## ACUERDO 28: CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Al finalizar el cuarto periodo, el Consejo académico se reunirá y con base en los resultados, se promocionarán a los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos.

**28.1** El estudiante se promueve cuando haya cumplido con desempeño básico en todas las áreas estipuladas en el plan de estudios.

**28.2** Haya asistido al 85% de las clases.

**28.3** Los estudiantes de grado 11° deberán presentar como requisito de grado un proyecto empresarial de acuerdo a las exigencias establecidas que se darán en la asignatura de Emprendimiento empresarial.

**28.4** El Comportamiento escolar, puede ser valorado, pero no cuenta para la promoción anual del educando.

**PARÁGRAFO:** Dentro del plan de estudios del colegio José Eustasio Rivera se tienen establecidas las siguientes áreas y sus respectivas asignaturas.

ÁREA	ASIGNATURAS QUE LA INTEGRAN
Ciencias naturales y educación ambiental	Ciencias naturales Biología Química Física
Ciencias sociales	Ciencias sociales Historia Geografía Constitución política y democracia
Educación ética y en valores humanos	Ética y valores
Educación religiosa	Educación religiosa
Humanidades	Lectoescritura Lengua castellana Comprensión lectora Idioma extranjero – inglés
Educación física, recreación y deportes	Educación física Práctica deportiva
Matemáticas	Matemáticas
Educación artística	Manualidades Educación artística
Tecnología e informática	Informática
Emprendimiento empresarial	Emprendimiento empresarial y finanzas
Ciencias económicas	Ciencias económicas
Ciencias políticas	Ciencias políticas
Filosofía	Filosofía

## ACUERDO 29: CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN

Se consideran para la no promoción de un grado, cualquiera de los siguientes casos:

**29.1** Estudiantes con valoración final inferior o igual a 3.4 (desempeño bajo) en tres (03) o más áreas.

**29.2** Estudiantes que hayan dejado de asistir al 15% de las clases al finalizar el año.

**29.3** Estudiantes con valoración final inferior o igual a 3.4 (desempeño bajo) en los cursos de nivelación de dos áreas al finalizar el año.

El estudiante que no apruebe por segunda vez un mismo grado escolar deberá cambiar de colegio, a juicio de la Institución.

## ACUERDO 30: PROMOCIÓN ANTICIPADA

Durante el primer período del año escolar el Consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el Consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento alto o superior en el desarrollo cognitivo, personal y social

en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del Consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar.

Los siguientes son los criterios y procesos para realizar la promoción anticipada de los estudiantes del Colegio José Eustasio Rivera:

- 30.1 El estudiante debe demostrar un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social del grado que cursa.
- 30.2 El estudiante se promueve cuando haya cumplido con TODAS las competencias estipulados en el plan de estudios con **Desempeño Alto o Superior (Juicio de valor superior o igual a 40) únicamente**
- 30.3 Con un porcentaje de asistencia mínima del 95%.
- 30.4 Tener un concepto favorable de Psicorientación sobre su desarrollo psicosocial.
- 30.5 Concepto positivo de todos los profesores de las diferentes áreas sobre el desempeño del estudiante.
- 30.6 Aceptación escrita de la promoción anticipada por parte del padre de familia y del alumno, donde además se comprometan a mantener el nivel académico, continuar con los niveles de asistencia y cumplir con las actividades de nivelación.

Parágrafo: Para los alumnos repitentes se hará la promoción solamente hasta el grado 9°. Para los no repitentes solamente se hará la promoción hasta el grado 7°. En ningún caso se hará promoción para los grados 10° ni 11°.

### **ACUERDO 31: SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES**

**31.1** Se crea el comité de apoyo y mejoramiento, conformado por: el Rector, la coordinadora académica, dos representantes de los padres uno de la sección primaria, y otro de bachillerato, dos docentes uno de la sección primaria, y otro de bachillerato, el (la) personero(a) y un representante del consejo estudiantil.

**31.2** Dentro de las funciones de este comité, está el realizar el seguimiento de los estudiantes con desempeños bajos en 3 o más asignaturas en cada periodo. Este comité puede llamar a los estudiantes, padres de familia o docentes con el fin de sugerir estrategias para mejorar las debilidades encontradas.

Así mismo, formulará estrategias para destacar a los estudiantes con desempeños superiores, se tendrá en cuenta a los docentes que presenten evaluación de desempeño alto en su labor.

### **ACUERDO 32: SEGUIMIENTO PARA VALORAR EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN**

Es función del comité de apoyo y mejoramiento crear el formato de evaluación del desempeño académico, a través del cual los estudiantes, padres y demás docentes verificarán que se cumplan los procesos evaluativos estipulados en este sistema.

Así mismo deberán aplicar dicha evaluación, una vez por semestre y presentarán los resultados al respectivo comité.

### **ACUERDO 33: SEGUIMIENTO DE LOS PADRES**

Al firmar el contrato de matrícula, el padre de familia y/o acudiente, se compromete a realizar un seguimiento académico y convivencial del proceso formativo de su hijo(a). Por tal razón es su deber asistir a las citaciones realizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa, así como a mantener una continua comunicación con el director de grado a través de la agenda escolar, la cual deberá firmar a diario.

### **ACUERDO 34: ESTRATEGIAS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES**

Cuando las insuficiencias académicas persistan después de haberse agotado las acciones pedagógicas por parte de los docentes, la Coordinación académica citará al Padre de Familia o acudiente, junto con el alumno para realizar el acta de compromiso y de acompañamiento.

Los que al finalizar el año con 1 o 2 áreas con desempeño bajo, deberán asistir a un curso de nivelación donde se superen las debilidades presentadas durante el año escolar. El estudiante deberá presentar rendimiento superior o igual a 3.5; en caso contrario deberá reiniciar el año escolar.

**ACUERDO 35: ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS**

Al finalizar cada periodo, se entregarán a los padres y/o acudientes un boletín informativo sobre el rendimiento académico del estudiante. Este boletín informará los logros alcanzados, su valoración cuantitativa y cualitativa, las recomendaciones, fortalezas o debilidades, así como el promedio de cada asignatura.

**ACUERDO 36: INSTANCIAS DE RECLAMACIÓN**

Los reclamos sobre conceptos de un período o de finalización de año, así como lo referente a la promoción, se deben hacer dentro de los tres (03) días hábiles siguientes después de la entrega de los boletines respectivos y el colegio tendrá hasta ocho (08) días hábiles para responder dicha reclamación.

Se recibirán ÚNICAMENTE los reclamos hechos en forma escrita siguiendo el respectivo conducto regular. Si la solicitud no se realiza en el tiempo estipulado y de forma escrita no se aceptarán posteriores reclamaciones.

Los reclamos deben ir acompañados por argumentaciones escritas, como trabajos, evaluaciones etc. Las siguientes son las instancias de reclamación:

DURANTE EL PERIODO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO	EN LA FINALIZACIÓN DEL AÑO
Docente de la Asignatura	Coordinación Académica
Jefe de área	
Coordinación Académica	Rectoría
Comité de apoyo y mejoramiento	
Consejo Académico	Consejo Directivo
Rectoría	
Consejo Directivo	

**ACUERDO 37: AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

En cada una de las asignaturas, el estudiante tendrá la opción de autoevaluarse, recibir evaluación de sus compañeros y de su educador.

De acuerdo con un formato, los estudiantes realizarán una autoevaluación al finalizar cada periodo. Tendrá una valoración promedio en la competencia del “saber ser”.

**CUARTA PARTE**

ADMINISTRATIVOS

COSTOS EDUCATIVOS 2021: Acuerdo No. 38

Según resolución 018959 del 7 de octubre de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: “Por el cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos del servicio de educación Preescolar, básica y media prestado por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2021”.

El Consejo Directivo del Colegio José Eustasio Rivera resuelve mediante Acta N° 008 del 16 de octubre de 2020 incrementar para el año 2021 la tarifa anual sobre matrícula y pensiones del primer grado (jardín) en un 10% y para los siguientes grados en un valor del 2.73% de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de dicha resolución.

TARIFA ANUAL, MATRÍCULA Y PENSIONES PARA EL AÑO 2021

NIVELES	GRADOS	TARIFA ANNUAL 2021	MATRÍCULA 2021	PENSIÓN 2021
Preescolar	Jardín	\$ 6.973.024	\$ 697.302	\$ 627.572
	Transición	\$ 6.512.170	\$ 651.217	\$ 586.095
Básica Primaria	1º	\$ 6.272.405	\$ 627.240	\$ 564.516
	2º	\$ 5.987.296	\$ 598.729	\$ 538.856
	3º	\$ 5.780.463	\$ 578.046	\$ 520.241
	4º	\$ 5.705.316	\$ 570.531	\$ 513.478
	5º	\$ 5.602.828	\$ 560.282	\$ 504.254
	6º	\$ 5.602.828	\$ 560.282	\$ 504.254
Básica Secundaria	7º	\$ 5.641.128	\$ 564.112	\$ 507.701
	8º	\$ 5.884.400	\$ 588.440	\$ 529.596
	9º	\$ 5.884.400	\$ 588.440	\$ 529.596
	10º	\$ 5.884.400	\$ 588.440	\$ 529.596
Media Académica	11º	\$ 5.884.400	\$ 588.440	\$ 529.596

El valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual autorizada. El cobro de la pensión se hará mensual, es decir en los 10 meses del calendario escolar, de febrero a noviembre:

**COBROS PERIÓDICOS: 2021 2.73%**

NIVELES	Grados	Refrigerio	Almuerzo	Transporte 1	Transporte 2
Sección Preescolar y Primaria	Jardín a 5º	\$ 102.796	\$ 196.898	\$ 377.370	\$ 397.906
Sección Bachillerato	6º a 11º		\$ 207.286	\$ 377.370	\$ 397.906

El transporte Tipo 2 se refiere a los estudiantes que viven fuera del perímetro el cual está fijado hacia el sur de la calle 26 y al occidente de la avenida Boyacá.

Los cobros periódicos por concepto de alimentación y transporte son de voluntaria aceptación por parte de los padres de familia.

Los cobros periódicos por concepto de alimentación y transporte también son aprobados por el Consejo Directivo y dejan en claro que estos cobros serán de voluntaria aceptación por parte de los padres de familia.

El transporte tipo 2 se refiere a los estudiantes que viven fuera del perímetro fijado hacia el sur de la calle 26 y al occidente de la avenida Boyacá.

**OTROS COBROS PERIÓDICOS: 2021 2.73%**

Coninglés - Voluntario	\$ 66.774
Guías y agenda	\$ 349.948
Formulario estudiantes nuevos	\$ 71.390

Certificados y constancias	\$ 10.146
Refuerzo alumnos nuevos Voluntario	\$ 158.364
Derechos de grado 11°	\$ 394.765
Convivencia - Voluntario	\$ 118.379

Los cobros periódicos deben corresponder a servicios que apoyen el desarrollo integral y complementen el Proyecto Educativo Institucional, o aquellos que se refieran a información académica y titulación de los estudiantes.

**38.1 INCENTIVOS EN LA MATRÍCULA:** Como ha sido tradición, el colegio continúa ofreciendo, los siguientes incentivos, relativos a las matrículas:

La familia que presente un aspirante nuevo y sea matriculado obtendrá un bono sorpresa descuento en matrícula. Las familias que tengan varios hijos matriculados en el colegio, a partir de su segundo hijo, tendrán un 10% de descuento en la pensión mensual.

**38.2 Asociación de padres de familia:** El costo por familia, es de \$135.000 y su pago es optativo.

**38.3 El daño o destrucción de la planta física o de elementos de compañeros, deberá ser reparado o pagado por la persona responsable.**

**38.4 El valor por concepto de matrícula no es reembolsable en ningún caso.**

#### **ESTÍMULOS:**

#### **Acuerdo No. 39**

El estímulo o la sanción son solo una forma de reconocimiento de las acciones humanas y por lo tanto la importancia no está en sí mismos sino en la capacidad que tengan para incentivar los eventos positivos y desanimar a los perturbadores o dañinos.

Un abrazo, una voz de aliento o un llamado de alerta, expresados de manera oportuna serán la mejor garantía para mantener la calidez humana.

Los esfuerzos y méritos individuales y colectivos de los estudiantes de la institución serán resaltados y reconocidos por los maestros, padres de familia y personal administrativo. Así:

1. Mención especial en la izada de bandera a los alumnos que se distingan por su rendimiento académico y valores de convivencia.
2. Representar al colegio en actos y salidas especiales.
3. Mención al mérito deportivo.
4. Menciones de honor o salida pedagógica a los cursos distinguidos por su rendimiento académico y excelentes actitudes comportamentales, en cada período.
5. Medalla de Excelencia al mejor ICFES.
6. Mención a los Bachilleres por esfuerzo personal, y a los más antiguos.
7. Imposición de la orden JOSE EUSTASIO RIVERA al mejor bachiller.
8. Reconocimiento al MEJOR ESTUDIANTE ACADÉMICO - COMPORTAMENTAL de cada curso, al finalizar el año.
9. Becas medias y completas, rebajas, facilidad de pago y apoyo a los estudiantes que lo ameriten, así como incentivos y promociones especiales en las matrículas.

#### **CONVIVENCIAS:**

#### **Acuerdo No. 40**

Cada grupo tendrá anualmente una convivencia y un campamento, en tiempo escolar dirigida por el Orientador y el departamento de desarrollo humano. Es de carácter obligatorio y requiere la autorización escrita de los padres o acudientes.

## HOMENAJE A LOS ESTUDIANTES DE UNDÉCIMO GRADO Y CEREMONIA DE GRADUACIÓN: **Acuerdo No. 41**

El homenaje que todos los estudiantes de la institución, coordinados por décimo grado, ofrecen cada año a los graduandos de undécimo, será un acto sencillo y solemne que no implique gastos ni vestuarios especiales.

La ceremonia de graduación de los estudiantes de último año será acordada por los propietarios del colegio, directores de grado de undécimo y los padres de familia.

### INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES ESCOLARES

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones educativas, quienes pueden ser representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.

La comunidad educativa se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado
2. Los padres, madres o acudientes de los alumnos matriculados
3. Los docentes vinculados que laboren en la Institución
4. Los directivos docentes y administradores escolares y
5. Los egresados organizados para participar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales lectivos (febrero 01 a Noviembre 30), fecha en la cual cesa la vigencia de los mismos. Sin embargo, la Junta directiva de la Asociación de padres, debe hacer el empalme y entrega a la nueva Junta una vez sea instaurada en el siguiente año. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período lectivo.

<b>EL GOBIERNO ESTUDIANTIL:</b>
---------------------------------

### LOS VOCEROS DE CURSO:

### Acuerdo No. 42

Ser representante o **monitor de grupo** es un honor y una gran responsabilidad. Por ello, serán elegidos jóvenes de reconocidos valores, académicos y éticos y con una gran capacidad de liderazgo. Al ser elegido y aceptar voluntariamente dicho cargo se hace depositario de la confianza que sobre Él le han confiado el Rector, coordinadores, directores de grado y el curso al que pertenece.

#### 41.1- FUNCIONES DEL VOCERO O REPRESENTANTE:

1. Ser delegado del curso ante el Consejo de estudiantes y ante cualquier tipo de reuniones que requiera su asistencia.
2. Presidir las programaciones y organizaciones del curso junto con su director de grupo.
3. Ser el encargado de establecer los contactos, permisos y diligencias que conlleva la programación de las actividades.
4. Ser el responsable de informar al director de grado sobre las situaciones de anormalidad que se presente en el curso.
5. Hacer conocer a los coordinadores la ausencia de profesores a la clase una vez pasados diez minutos.
6. Llevar el control diario de asistencia de los estudiantes de su curso.

Los representantes de grupo (voceros), serán elegidos en cada curso por votación universal o mediante postulación voluntaria, durante el primer periodo académico, bajo la coordinación del respectivo director de grupo. Se elegirá un principal y un suplente, quien reemplazará al principal en sus ausencias temporales o definitivas. Estas elecciones serán organizadas por la jefatura del área de Ciencias sociales.

**EL PERSONERO ESTUDIANTIL: Art. 28 del 1860**

**Acuerdo No. 43**

Lo mismo debe tenerse en cuenta para la elección del personero de los estudiantes quien es el principal vocero ante las autoridades y los organismos colegiados, liderando actividades formativas y de animación para la comunidad educativa y promoviendo los **derechos y deberes** de los estudiantes.

El personero será un estudiante de undécimo grado, elegido por votación general durante el primer período del año lectivo anual en curso. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

El personero debe conocer la realidad del colegio y haberse destacado por su excelente rendimiento y comportamiento escolar.

**42.1- FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL:**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo con lo establecido en el PEI y el Manual de Convivencia.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos.
3. Presentar ante el Rector, director administrativo, coordinaciones, Consejo directivo y comités, según sus competencias, las solicitudes que considere necesarias para apelar las decisiones que afecten negativamente a los estudiantes, así como las propuestas en pro del mejoramiento institucional.
4. Actuar como fiscal en el Consejo estudiantil.

El personero contará con el apoyo del Consejo estudiantil para el ejercicio de sus funciones al interior de cada grupo y es miembro conformante del Consejo directivo de la Institución.

**CONSEJO ESTUDIANTIL: Art. 29 del 1860**

**Acuerdo No. 44**

El Consejo estudiantil es el máximo órgano colegiado quien asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Está conformado por los voceros o representantes elegidos en cada uno de los Grupos existentes en el establecimiento por votación.

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

**44.1- FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:**

1. Darse su propia organización
2. Elegir el **representante de los estudiantes o “presidente estudiantil”** ante el Consejo Directivo y asesorar en el cumplimiento de su representación. Debe ser un estudiante delegado del grado undécimo y debe conocer la realidad escolar y haber destacado por su buen rendimiento y comportamiento escolares.
3. Reunirse periódicamente, bajo el liderazgo del jefe del área de Ciencias sociales o el Rector, a deliberar asuntos institucionales que beneficien o estén afectando negativamente a la comunidad e Invitar a dichas deliberaciones estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

Los miembros del Consejo estudiantil serán buenos estudiantes, tanto en lo académico, como en lo comportamental y podrán ser removidos de su cargo por El Rector, incluso el presidente y el personero si incurrieron en comportamientos inadecuados. En caso de que el personero sea

removido de su cargo, será reemplazado por el estudiante que el día de las elecciones haya tenido el segundo puesto en las votaciones. Contra esta decisión, no procederá ningún recurso.

## EL GOBIERNO ESCOLAR

### **RECTORIA:**

### **Acuerdo No. 45**

El Rector es la primera autoridad administrativa y docente del plantel, tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, que el estudiante alcance los objetivos educacionales y se cumplan las disposiciones legales emanadas de los organismos educativos Gubernamentales. Para ello se apoya en la Dirección administrativa, los coordinadores académicos y de convivencia, los departamentos de Psico orientación y bienestar comunitario, el personal Administrativo, el cuerpo docente y la comunidad estudiantil, los cuales dependen del mismo.

### **45.1- FUNCIONES DEL RECTOR:**

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional;
2. Organizar, convocar, presidir y aplicar las decisiones de los distintos estamentos del Gobierno escolar, especialmente el Consejo estudiantil, El Consejo académico, el Consejo directivo y el Consejo de padres.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto, así como el diligenciamiento de los libros reglamentarios, especialmente el libro de actas de posesión y protocolización de docentes.
4. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
5. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo académico.
8. Resolver las situaciones comportamentales inadecuadas de profesores y estudiantes atribuidas por la ley, los reglamentos y el manual de convivencia, expidiendo las respectivas resoluciones.
9. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias y canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
11. Respaldar con su firma, los certificados, diplomas, constancias y demás documentos que comprometan al colegio académicamente.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
13. Convocar y presidir reuniones de padres de familia y el personal docente y administrativo, para tratar aspectos relacionados con el funcionamiento del plantel.
14. Autorizar los permisos de ausencias y retiros de profesores.
15. Visitar las clases del profesorado para conocer su metodología y desarrollo y con ello implementar mejoras.
16. Coordinar con los asesores docentes y administrativos, el funcionamiento del personal docente y llevar al Consejo de calidad los casos especiales que necesiten una categórica determinación.
17. Dirigir y responsabilizarse del proceso de matrículas y admisiones de todos los estudiantes del plantel, así como la tramitación de las estadísticas oficiales solicitadas por el DANE.
18. Recibir y estudiar todas las interposiciones de recurso y apelaciones hechas por los padres, profesores y estudiantes.

19. Organizar y ejecutar el cronograma general de actividades del plantel y diligenciar los libros reglamentarios de la Rectoría, tales como el libro de posesión de docentes y las actas de reunión del Consejo directivo.
20. Las demás funciones originadas por la naturaleza de su cargo.

**EL CONSEJO DIRECTIVO: Art. 143 de la 115 y Art. 21 del 1860 Acuerdo No. 46**

#### **46.1- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

1. El Rector quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Uno de la sección de bachillerato y otro de la sección de primaria y preescolar.
3. Dos representantes de los padres de familia: Uno, elegido por la asamblea de padres delegados de cada curso; y otro por la asamblea de padres delegados de la Asociación de padres. Dichos delegados serán elegidos en la primera asamblea general de padres convocada por el Rector en el primer periodo académico del año lectivo en curso.
4. Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
5. El presidente estudiantil elegido por el Consejo de estudiantes entre los voceros de undécimo y el personero estudiantil elegido por la comunidad educativa.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local, o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. proveedoras o que laboren con el colegio. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
7. La Dirección general del colegio
8. La Dirección de formación.

PARÁGRAFO 1o. Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo directivo con voz, pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO 2o. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

#### **46.2- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Art. 23 / 1860**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección administrativa,
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y reglamentos de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
6. Sancionar las negaciones de cupos para el siguiente año y la cancelación de matrículas de los estudiantes que incurran o reinciden en comportamientos inadecuados, aplicando las acciones restrictivas procedentes.
7. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

8. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
9. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
11. 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 Departamental para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
12. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
13. Aprobar los costos educativos del siguiente año lectivo y la lista de libros y útiles escolares.
14. Darse su propio reglamento.

## **CONSEJO ACADÉMICO**

**Art. 145 / 115 y Art. 24 / 1860 Acuerdo No 47.**

### **47.1- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

1. El Rector quien lo preside y lo convoca
2. Todos los directivos docentes, y
3. Un docente por cada una de las áreas obligatorias definidas en el plan de estudios, (jefes de departamento)

Se reunirá mensualmente, durante las Jornadas Pedagógicas programadas.

### **47.2- FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 y 230.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Evaluación periódicamente del rendimiento de los educandos para encargar las estrategias necesarias a la Comisión de evaluación y promoción.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Atender y analizar las propuestas o situaciones planteadas por los Directivos Docentes.
8. Y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional, especialmente las relacionadas con el funcionamiento general de la institución, según los análisis y propuestas de sus miembros, así como la organización de las actividades cotidianas estipuladas en el cronograma Institucional.

## **CONSEJO DE PADRES (VOCEROS O DELEGADOS DE CURSO) Y ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

**Art. 31 / 1860**

**Acuerdo No. 48**

El consejo de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido por la Institución.

Para ello la Rectoría convocará dentro del primer periodo académico del año lectivo anual a una reunión de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero.

La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes o por postulación personal, una vez iniciada la asamblea.

#### **48.1- ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Decreto 1286 de abril de 2005**

El Colegio promoverá la conformación de la Asociación de padres de familia, para lo cual el Rector podrá citar a una asamblea constitutiva o una reunión de padres delegados asociados en comunión con la junta Directiva anterior, quienes elegirán la junta Directiva de la asociación de padres. Para ello se recurrirá al quórum inicial del 50% de asistencia del total de los delegados convocados. En el evento de no darse dicho quórum, se esperará media hora y se sesionará con la cantidad de delegados asistentes.

A través de esta asociación se podrá suministrar ayudas a la Institución y contribuir con el recaudo de cuotas, al mejoramiento de la comunidad o apoyar iniciativas existentes.

#### **48.2- FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Son funciones de la asociación de padres de familia, además de las funciones de su reglamento institucional:

1. Brindar continuo apoyo y evaluación a la Institución para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa de sus hijos.
3. Elegir a dos representantes: uno, ante el Consejo directivo, y otro, para conformar la Comisión de evaluación y promoción
4. Estimular la actividad escolar a través de celebraciones sociales.
5. Auspiciar obras en pro de la seguridad moral, higiene y bienestar de los alumnos.
6. Informarse sobre la conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como la marcha del establecimiento, para establecer programas de mejoramiento, especialmente en la prevención de drogadicción, alcoholismo, tabaquismo y educación sexual.

#### **EL COMITÉ DE CALIDAD:**

#### **Acuerdo No 49.**

El Comité de Calidad se encuentra adscrito al Gobierno Escolar.

Está conformado por los propietarios de la institución según sociedad legalmente constituida, por el Rector, la Coordinación académica, la Coordinación de convivencia, el Psicoorientador y la secretaria académica.

Se reúne ordinariamente una vez por semana, para dilucidar asuntos institucionales generales, a la luz de las siguientes funciones:

1. Analizar e implantar políticas institucionales.
2. Aprobar y proveer las "propuestas" o actividades que atañen a toda la comunidad.
3. Observar y evaluar el funcionamiento general de la institución.
4. Solucionar conflictos personales y laborales que afecten a toda la comunidad Riveriana.
5. Evaluar el "desempeño" o rendimiento de la planta administrativa, directiva, docente y servicios generales, emitiendo los estímulos pertinentes o quienes se destaquen en su buen ejercicio y determinando la no-continuidad laboral o quienes no cumplan los cánones de calidad Riveriana, bajo la valoración de la psico orientación institucional.
6. Diseñar proyectos a largo plazo a nivel administrativo, planta física y recursos institucionales.
7. Velar por los patrimonios e intereses de la institución.

<b>CARGOS Y FUNCIONES</b>
---------------------------

#### **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 26 / 1860**

**Acuerdo No. 50**

Toma las decisiones relativas a la administración de los recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustados a los objetivos, fines y pautas contenidas en el proyecto educativo institucional

y a los estatutos de la entidad propietaria de los bienes utilizados para prestar el servicio público educativo.

#### **50.1- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Son funciones y obligaciones del gerente administrativo:

1. Planear y organizar las actividades de su dependencia.
2. Realizar los anteproyectos del presupuesto.
3. Participar en los comités en que sea requerido.
4. Elaborar y mantener al día todos los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
5. Ordenar las compras y almacenamiento de los materiales necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
6. Efectuar oportunamente todos los pagos reglamentarios.
7. Aportar el plan anual de actualización académica y del personal docente necesario para la admisión de nuevos alumnos.
8. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones a la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
9. Aprobar el presupuesto de ingreso y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por padres y responsables de la educación de los alumnos.
10. Dar cumplimiento a las normas vigentes sobre aportes al ICBF, ISS, SENA, CAR, PREDIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (PARAFISCALES) Y SEGURIDAD SOCIAL (pensiones, salud y riesgos profesionales).
11. Manejar las cuentas corrientes. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas en el plantel, las nóminas del personal y girar los cheques respectivos.
12. Autorizar los pedidos que hagan las distintas dependencias, ordenar su propia tramitación.
13. Hacer anualmente el inventario detallado de los bienes, muebles e inmuebles del establecimiento.
14. Coordinar y ejecutar el Plan de evacuación, las adecuaciones sanitarias- ambientales, así como la capacitación en salud ocupacional.
15. Velar por el cumplimiento estricto del presupuesto y efectuar sólo aquellos gastos que estén autorizados.
16. Vigilar el adecuado y transparente manejo de los recursos financieros institucionales, ejerciendo los pertinentes controles internos.

#### **COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR: Art. 129 / 115 Acuerdo No. 51**

Se encarga del buen funcionamiento de todo el colegio, del cumplimiento de las normas del manual de convivencia, de la aplicación de estrategias de mejoramiento personal y comunitario, y de obtener el bienestar general de toda la comunidad estudiantil a través de una convivencia armoniosa.

#### **51.1- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diligenciar los libros reglamentarios concernientes a la convivencia exigidos por la Secretaría de educación.
2. Registrar la "impuntualidad" de los estudiantes rezagados y autorizar su entrada a las actividades escolares. (taller para rezagados).
3. Verificación de la asistencia diaria del estudiantado y los docentes, así como la averiguación de las causales de inasistencia asidua (excusas). De igual modo, llevar el registro de los retiros o cancelaciones de matrícula ocurridos durante el año.
4. Controlar el oportuno y ordenado cambio de clases o actividades.
5. Observación y constatación del acompañamiento docente durante los descansos, así como la organización de los turnos y sectores para este registrando y llamando la atención a los maestros reiterativos en evadir esa función. (acompañamiento por contrato).

6. Supervisar la salida del estudiantado al terminar la jornada en lo que respecta a aseo de salones, rutas, carros particulares, puertas de acceso, permisos, evasión, puntualidad, espera de familiares, revisión de carnets de salida y acompañamiento de los monitores de ruta.
7. Manejar y controlar los timbres de cambio de actividad según el horario diario. (los descansos terminan cinco minutos antes).
8. Nombrar los reemplazos de docentes cuando fuere necesario ante la ausencia forzosa de aquellos y de la Coordinación académica.
9. Solucionar, registrar y hacer seguimiento a los conflictos diarios del estudiantado.
10. Guardar los elementos perdidos u olvidados y registrar la recuperación de los mismos.
11. Averiguar, registrar y cobrar los daños ocasionados a enseres del colegio, incluyendo los elementos propios de su oficina en comunión con la tesorería.
12. Supervisar el aseo de salones y predios, por parte de los estudiantes, organizando brigadas de limpieza cuando sean necesarias.
13. Atender las visitas y mensajería urgentes por parte de los padres a los estudiantes, en apoyo a la recepción del colegio. (reclaman encomiendas en recepción).
14. Otorgar permisos de salida, cambios de ruta, salidas permanentes a pié y cambios temporales en el uniforme o presentación personal del estudiantado. (Los estudiantes solamente salen del colegio si los recogen).
15. Participar en las reuniones programadas con Rectoría, Consejo académico, Consejo directivo y presidir el Comité de convivencia, si lo hubiese.
16. Orientar y constatar la dirección de Curso en asocio con Psico orientación y Rectoría. (30 min. de dirección de curso, semanales por horario).
17. Organizar las reuniones generales periódicas con el estudiantado y hacer las observaciones pertinentes en las mismas.
18. Presidir reuniones con el profesorado cuando fuese necesario especialmente al iniciar las labores diarias y en las Jornadas pedagógicas para dar las indicaciones pertinentes.
19. Revisión diaria de la presentación personal en el uniforme, cabellos, accesorios y demás, registro de ello y corrección permanente en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, citando a los Padres de Familia y aplicando las Estrategias de Mejoramiento, cuando sea pertinente, dentro del Proceso Formativo.
20. Organizar, participar y administrar las requisas esporádicas a los estudiantes.
21. Atención de padres, consultas telefónicas o vía Internet, y citación o notificación a los mismos para dilucidar asuntos relacionados con sus Hijos.
22. Funcionamiento general del colegio, atención de necesidades e implementación de requerimientos, incluyendo la delegación de funciones y envío de circulares y comunicados.
23. Verificación de la realización del cronograma Escolar y organización de las diferentes actividades escolares.
24. Implementación y aplicación del manual de convivencia en la comunidad Riveriana, el cual se publica en las Agendas Escolares.
25. Diseñar y operar los formatos necesarios para el ejercicio del cargo, incluyendo los observadores estudiantiles.
26. Colaborar con los demás coordinadores y administrativos del colegio en el buen funcionamiento del mismo e implementación de políticas, iniciativas y propuestas.
27. Entregar el Inventario de los salones a los directores de curso y expedir el Paz y Salvo final a estudiantes y docentes por este concepto, enlazado al proceso de separación de cupos y permanencia en el colegio.
28. Acompañamiento y seguimiento del proceso de definición militar de los estudiantes varones de último grado.
29. Organización del Servicio social requerido por la Secretaría de Educación para los Bachilleres. (Se realiza en Décimo Grado).
30. Participar en el proceso de reconocimiento a los excelentes estudiantes a través de la selección de los Riverianos Destacados.
31. Rendir periódicamente informes de gestión y mantener comunicación constante con la Rectoría y demás miembros administrativos.
32. Reemplazar al Rector durante su ausencia, y
33. Refrendar con su firma los Documentos de su competencia.

Es la autoridad dependiente y asesora del Rector, a cuyo cargo está la orientación académica y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio; dependen de él los jefes de departamento y por relación de autoridad funcional los profesores.

**52.1- FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:**

Son funciones y obligaciones entre otros:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
3. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y solucionar los conflictos metodológicos de los docentes con sus estudiantes.
4. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo académico.
5. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
6. Organizar las evaluaciones, planes de mejoramiento y programación de asignaturas. Así como las jornadas pedagógicas que se efectúen en el colegio, de acuerdo con las normas dadas por el M.E.N.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y plan de estudios adelantando acciones para mejorar el rendimiento académico.
8. Programar con el Rector, los cursos de actualización y capacitación para el profesorado del colegio.
9. Dirigir y colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
10. Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios que hacen relación a seguimiento, actas de evaluación y promoción, planillas de evaluación, planes de mejoramiento, actas de reunión, informes académicos, carpetas de logros personales, programaciones, diarios de clases, etc.
11. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos, evaluando constantemente el desempeño docente en sus respectivas asignaturas.
12. Participar en el consejo académico y en los demás que sea requerido.
13. Coordinar la acción académica con la de administración de alumnos y profesores.
14. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlo al Rector para su aprobación.
15. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
16. Rendir periódicamente informe al Rector y comités sobre el resultado de las actividades académicas.
17. Presentar a la Gerencia administrativa y al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
20. Organizar, ejecutar y evaluar el servicio social en Décimo Grado, así como la implementación de los Proyectos obligatorios en cada área, incluyendo el Transversal institucional.
21. Destinar los reemplazos a los docentes ausentes y participar en la selección del personal docente cuando fuese necesario.
22. Sustentar con su firma los documentos que sean de su competencia, y
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y ADMISIONES: Art. 40/186 Acuerdo No. 53**

Depende del Rector del plantel, le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

**Son funciones del Orientador escolar o consejero:**

1. Participar en la planeación del currículo y en los comités que sea requerido.
2. Participar en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Planear y programar en colaboración con los demás estamentos las actividades de su dependencia, de acuerdo a los criterios establecidos por el plantel.
4. Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
5. Atender los casos especiales de comportamiento o rendimiento que se presenten en el plantel.
6. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
7. Elaborar la ficha psicológica del estudiantado y atender las consultas de los docentes a este respecto.
8. Ejecutar la formación de líderes.
9. Realizar las investigaciones pertinentes a fin de mejorar el proceso educativo.
10. Evaluar periódicamente sus actividades y rendir informe al Rector.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
12. Fijar el programa y calendario de entrevistas y atención a estudiantes y padres que requieran de sus servicios.
13. Organizar y dirigir campañas de técnicas de estudio y mejoramiento académico.
14. Organizar cursos y conferencias de carácter formativo y preventivo en la comunidad, según las necesidades urgentes de la misma especialmente en lo tocante a la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo y orientación sexual.
15. Llevar a cabo las convivencias y encuentros formativos de la comunidad educativa.
16. Organizar el proceso de selección del personal, así como la inducción y seguimiento evaluativo del mismo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR COMUNITARIO:**

**Acuerdo No. 54**

Su principal función es ocasionar el bienestar y felicidad de la comunidad en general, para lo cual desarrolla las siguientes tareas:

1. Realización de los comunicados institucionales, bienvenidas y despedidas,
2. Celebraciones y festividades,
3. Reconocimientos y cumpleaños,
4. Ceremonia de despedida y grados de los estudiantes de undécimo,
5. Primeras Comuniones,
6. Organización e implementación de las izadas de bandera,
7. Organización de la asociación de exalumnos,
8. Paseos y salidas,
9. Capacitación y formación de las escuelas de líderes,
10. Conformación del Gobierno Escolar Riveriano,
11. Funcionamiento y adecuación de la Enfermería, el Restaurante y la Tienda Escolar,
12. Ornamentación y mejoramiento de la Planta Física,
13. Consecución y planeación de ayudas en situaciones de calamidad,
14. Organización del Servicio Social para Bachilleres relacionado con su campo,
15. Cuidar los elementos encomendados a su responsabilidad en aras de su ejercicio, y
16. Las demás funciones o actividades relacionadas con su cargo no enunciadas en este Manual.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO O AREA:**

**Acuerdo No. 55**

El jefe de área depende de la Coordinación académica y del Rector. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares, relativos al área, tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran su departamento o área.

#### **54.1- FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA:**

Son funciones y obligaciones de un jefe de área:

1. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de Coordinación académica.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes en sus asignaturas.
6. Desarrollar y programar la investigación científica.
7. Rendir informe periódicamente a la Coordinación académica sobre el desarrollo de los programas del área.
8. Colaborar con el Coordinador de convivencia en la administración del personal del área.
9. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las directrices del colegio.
10. Participar en el Consejo académico y en los demás que sea requerido.
11. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **DIRECCIÓN DE CURSO:**

#### **Acuerdo No. 56**

Su tarea es la formación integral de los estudiantes a su cargo con base en los criterios y objetivos educativos.

Tiene las siguientes funciones y obligaciones:

1. Participar en el Proyecto Educativo Institucional y en la administración de estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes de su grupo confiados en su dirección.
3. Realizar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en sus estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente, para optimizar la acción educativa.
7. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo.
8. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.
9. Procurar la adecuada dotación del aula y propiciar condiciones favorables de trabajo. Así mismo responsabilizar el cuidado y mantenimiento de su mobiliario según inventario.
10. Dirigir y orientar actividades a los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad con tratamiento y ejemplo formativo.
11. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, ya en lo académico y en lo comportamental.
12. Lograr una convivencia armoniosa en su grupo.
13. Participar en los comités que sea requerido.
14. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las necesidades de la institución.
15. Cumplir los turnos de acompañamiento en los descansos y recreación.
16. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas por el plantel.
17. Atender a los padres de familia de acuerdo al pertinente horario.

18. Velar que su salón permanezca aseado y con elementos como horario, reglamentos, motivos patrios y religiosos, cartelera, calendario, y demás.
19. Interesarse en los problemas personales de sus estudiantes.
20. Colaborar con la organización de su curso para alcanzar el éxito en las actividades del mismo.

**SECRETARIA ACADEMICA:**

**Acuerdo No. 57**

Depende del Rector y es la responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución. La secretaria académica con la documentación y la evaluación, de los estudiantes del colegio, mediante la información tomada de los libros de archivo a su cargo, es la única que puede dar fe de los estudiantes y exalumnos Riverianos.

Son funciones y obligaciones de la Secretaría académica:

1. Responder por el funcionamiento y organización de su oficina y empleados a su cargo.
2. Mantener en orden el archivo del colegio.
3. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.
4. Atender al público según el horario establecido.
5. Llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes, en especial los de matrícula, calificaciones y recuperaciones; así mismo colaborar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
6. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
7. Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
8. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
9. Gestionar ante La Secretaría de educación el registro de los libros reglamentarios certificados de estudio y tramitación de diplomas.
10. Elaborar los certificados que le sean solicitados.
11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos confiados a su cargo.
12. Cumplir la jornada laboral reglamentaria.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**TESORERÍA:**

**Acuerdo No. 58**

Depende de la dirección administrativa.

Son funciones del Tesorero:

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Atender al público que solicite información del plantel.
3. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
4. Recibir las acciones financieras de la institución.
5. Permitir y facilitar el arqueo de caja y la revisión de los libros de contabilidad y demás documentos de la Tesorería.
6. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**BIBLIOTECARIO:**

**Art. 138 - 141 / 115 y Art. 48 / 1860**

**Acuerdo No. 59**

Depende de la Dirección administrativa, por autoridad funcional del Rector y la **Coordinación** académica; Es el coordinador y responsable del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel.

Sus funciones son:

1. Administrar la biblioteca del colegio, la que recibirá por inventario y la que organizará técnicamente.

2. Organizar y elaborar el plan anual de acuerdo a las orientaciones impartidas por la institución, determinando las normas y horas de servicio.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Suministrar las ayudas educativas y los materiales, orientando y controlando su utilización.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles, ficheros, didácticos, fotocopiadora y demás, que se le hayan responsabilizado.
8. Evaluar periódicamente sus actividades y rendir informe a la Dirección.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **59.1- REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA:**

El uso de los textos, libros, publicaciones y demás materiales conformantes de la biblioteca, está regido por el siguiente reglamento:

1. Puede ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Sólo se prestan libros en las jornadas ordinarias de trabajo.
3. Quien dañe parcial o totalmente un libro debe sufragar su costo.
4. Para solicitar un texto se necesita el carné estudiantil vigente.
5. Cuando se presta un libro para llevarlo a casa debe ser reintegrado el día de plazo estipulado.
6. No se cobra derecho alguno por el préstamo de libros.
7. El personal que utiliza libros para llevar a clase, debe solicitarlos con suficiente anterioridad y responder por ellos.
8. Acatar el horario establecido.
9. La persona que haga uso de este servicio debe firmar el libro de movimiento de la biblioteca.

#### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:**

#### **Acuerdo No. 60**

El personal de servicios generales depende de la Dirección administrativa y propietarios del colegio. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

#### **60.1- FUNCIONES DE LAS ASEADORAS:**

1. Responder por la limpieza y cuidado de las zonas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en su zona o en sus equipos.
4. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **60.2- PORTERÍA Y CELADURIA:**

Son sus funciones y obligaciones:

1. Ejercer vigilancia en las zonas que se le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de objetos y personas del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los elementos de seguridad y bienes del colegio, e informar oportunamente de las anomalías detectadas, registrando las mismas en el libro de anomalías.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
6. Responder ante la justicia penal por todos los daños o pérdidas materiales que se le presenten, ocurridos dentro de los turnos asignados.
7. Colaborar con el Coordinador de convivencia y demás directivos en el control de entrada y salida de estudiantes y padres de familia.
8. Informar a las dependencias del colegio, las solicitudes de visita al colegio sin permitir el acceso inmediato de las mismas.

9. Utilizar adecuadamente el teléfono de emergencia y control de alarmas.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **60.3- RECEPCIONISTA**

Son sus principales funciones las siguientes:

1. Recibir y atender con cortesía todas las llamadas telefónicas, oportunamente.
2. Atender a las personas que llegan a la institución y orientarlas.
3. Pasar las llamadas telefónicas a las dependencias respectivas cuando fuese necesario.
4. Llamar a la casa de los estudiantes que no asisten a clase diariamente, de acuerdo a la lista que recibe de la Coordinación de Convivencia.
5. Recibir, registrar y entregar la correspondencia que llega al colegio.
6. Demostrar su liderazgo solucionando las situaciones que se presenten ya sea con los visitantes al colegio o con las llamadas telefónicas.
7. Anunciar a las oficinas las visitas que llegan a las mismas y hacerlas seguir, en turnos de atención.
8. Guardar las “encomiendas” de los padres de familia para sus hijos, a fin de que éstos pasen a reclamarlas allí.
9. Comunicar a los padres las distintas citaciones por parte de los directivos e informar las situaciones especiales de sus hijos, cuando ello sea requerido.

<b>REGLAMENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS: Acuerdo 61</b>
--

#### **61.1. REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

Los estudiantes no pueden quedarse en las instalaciones después del horario normal de sus deberes escolares.

Si por alguna circunstancia, un estudiante menor de edad no puede ser recibido en el paradero destinado, será trasladado a la institución, donde podrán pasar a recogerlo sus acudientes

Así mismo se requiere total puntualidad para abordar el bus en el paradero respectivo, en caso contrario no podrá ser recogido en otro paradero.

Durante el recorrido de las diferentes rutas escolares se debe observar el siguiente reglamento:

1. El servicio de transporte se prestará por diez (10) meses comprendidos entre febrero y noviembre por lo que sólo se aceptan retiros cuando se avisa con treinta (30) días de anticipación.
2. El valor del servicio de transporte debe ser cancelado con la pensión, en los diez (10) primeros días de cada mes.
3. Los permisos para cambiar de paradero, o hacer uso de otra ruta, deberá ser solicitado con veinticuatro (24) horas de anterioridad con la directora de transporte.
4. No se permite el cambio de rutas, salvo casos de fuerza mayor.
5. Al estudiante se le exige durante el recorrido:
  - Correcto comportamiento
  - Respeto a los profesores o monitores, a los transeúntes, a los compañeros y al conductor.
6. Mantener una posición adecuada durante el recorrido-
7. Los siguientes se consideran comportamientos inadecuados:
  - Comer o beber durante el recorrido
  - Arrojar basura por las ventanillas.
  - Fomentar el desorden comportamental.
  - Destruir o escribir frases en los asientos o en otras partes de los vehículos de transporte.
  - Utilizar vocabulario vulgar.
  - No llevar el uniforme completo.
  - No cumplir con las normas dispuestas por el coordinador de la ruta.

Cambio de una ruta a otra o de paradero, sin la respectiva autorización.  
No permanecer en el puesto asignado por el coordinador de la ruta.

Las coordinadoras de ruta no deben permitir el escuchar emisoras con contenidos no acordes con nuestra filosofía institucional.

Las faltas serán sancionadas acorde con el tratamiento general establecido por el colegio y que reposa en este manual de convivencia.

#### **61.2- REGLAMENTO DE COMEDOR Y TIENDA ESCOLAR:**

El estudiante que toma los servicios de alimentación en el restaurante o cafetería deberá cumplir y respetar las siguientes normas:

1. Acudir al comedor y tienda de manera organizada y cortés, siguiendo las normas implícitas en el manual de convivencia.
2. Agradecer y tratar con respeto a las personas que prestan el servicio, así cualquier falta de respeto será reportada a Coordinación de convivencia.
3. Conservar el orden en las filas o mesa en el momento del almuerzo o refrigerio.
4. Para comprar en la tienda se debe hacer una fila ordenada sin irrespetar o empujar a los compañeros.
5. Queda totalmente prohibido abrir crédito en la tienda y restaurante, así como tratar de hacer cambios de objetos por alimentos.
6. Se deberá ubicar los elementos como bandejas, cubiertos, tazas y vasos en los sitios habilitados para tal fin, exceptuando a los niños desde Preescolar hasta 2º grado de primaria.
7. Cuidar los elementos usados para el servicio de alimentos ya sean bandejas, loza, cubiertos, platos, vasos, etc., incluyendo las mesas y sillas.
8. Se reportará a la Coordinación de convivencia, al estudiante que sea encontrado o señalado, tomando los alimentos de sus demás compañeros, así como el incurrir en cualquiera de los comportamientos inadecuados descritos.
9. Respetar los horarios establecidos.

Es importante que el estudiante tome su alimentación completa, ya que el menú se ha preparado bajo previa supervisión y valoración nutricional.

Cualquier observación o sugerencia por parte del estudiante o acudiente, para el mejoramiento continuo de nuestros servicios, será tomado en cuenta para la optimización de nuestros procesos de calidad.