

RESOLUCIÓN RECTORAL 003 del 10 de marzo de 2022.

Por el cual se adopta modificaciones y actualizaciones al reglamento o manual de convivencia para el año 2022:

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.

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° 12 del día 1 de diciembre de 2021.
6. Se realizan modificaciones y precisiones de acuerdo a la directriz número 1 del 4 de marzo emitida por el ministerio de educación.

Resuelve:

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

ARTÍCULO 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 2022 y tendrá vigencia hasta cuando se adopten nuevas reformas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Calera a los 10 días del mes de marzo de 2022

MARÍA 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 día 1 de diciembre de 2021 según acta N° 12 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 Secretaría 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.

Los padres de estudiantes que asisten al colegio en la modalidad JER en CASA deben garantizar las condiciones para que las clases puedan ser tomadas de la mejor manera. Esto incluye asegurar un espacio adecuado, garantizar condiciones de luz y conexión a internet así como también contar con todos los elementos (Computador, micrófono, cámara, etc) para el correcto desarrollo de las asignaturas.

8. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos. Dar trato amable y respetuoso a todas las personas de la institución.
9. 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.

10. Leer las circulares, comunicados, citaciones y devolver firmados los desprendibles al día siguiente.
11. 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.
12. 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.
13. Ser leales con la institución y propender por el buen nombre de ella.
14. 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 Convivencia. Orientador estudiantil Rectoría. Comité escolar de convivencia. Consejo Directivo. | Docente de la asignatura Director de grupo Jefe de área Coordinadora Académica Orientador estudiantil Dirección de formación. Rectoría Comité de seguimiento y apoyo. Consejo Académico Consejo Directivo | Tesorería Directora Administrativa Rector Director general Consejo Directivo |

15. Rechazar el engaño en todas sus formas.
16. Presentar oportunamente los talonarios de pago a tesorería, cuando sea necesario.
17. Justificar pronta y debidamente las ausencias de sus hijos al colegio.
18. Solicitar personalmente los permisos que necesite el estudiante cumpliendo los debidos requerimientos.
19. Cumplir fielmente las obligaciones como miembro en las diferentes organizaciones escolares.

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, así 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 se hagan en la agenda, observador escolar y demás instrumentos, por parte de los consejos, director de grupo, profesores y/o coordinadores en el seguimiento. A fin de poder 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 (Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00). El colegio atenderá dichas solicitudes en un lapso no mayor a diez días hábiles.
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. Elegir y ser elegidos en los organismos de participación, siempre cuando cumplan con los requisitos establecidos en el PEI y teniendo en cuenta el respeto, el apoyo y la defensa de los principios y filosofía del Colegio.
18. Recibir estímulos y reconocimientos por la destacada labor de los estudiantes en la institución o fuera de ella.

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. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el plantel.
2. Adquirir los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos educativos de la institución.
3. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos señalados en cada materia según el tiempo y acuerdos pedagógicos establecidos, teniendo en cuenta las fechas determinadas en el calendario académico.
4. Los estudiantes que asisten al colegio en la modalidad JER en CASA deben asegurarse de contar con las condiciones adecuadas para participar del proceso de enseñanza a aprendizaje de la mejor manera. Esto incluye además del material educativo, contar con una buena conexión a internet, equipos adecuados, micrófono y cámara
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. Evitar cualquier acción que implique plagio y/o suplantación de identidad durante el desarrollo de las clases, elaboración de trabajos o evaluaciones.
7. Presentar en las fechas programadas las evaluaciones, cumpliendo con los parámetros especificados por coordinación académica.
8. 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.
9. Respetar el reglamento de la sala de informática, biblioteca, laboratorios al utilizar el servicio.
10. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas educativas.
11. 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.
7. Durante la hora de clase, ningún estudiante debe permanecer fuera del aula respectiva.
8. Presentarse al colegio y permanecer en el mismo debidamente aseado, con adecuada presentación personal, el uniforme respectivo del día, evitando elementos que perturben el desarrollo académico y emocional de él y sus compañeros y los integrantes de la institución.
9. Utilizar los servicios del colegio de forma adecuada y responsable, garantizando la seguridad y el bienestar de quienes lo comparten, respetando los turnos de los compañeros u otras personas.
10. Entregar a los acudientes, tutores, o padres de familia las comunicaciones, informes o citaciones que el colegio les envíe.
11. Considerar como propio el colegio y en consecuencia interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación adecuada, 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.
12. En particular cuidar los textos y libros de consulta, de sillas y mesas de trabajo, no arrojar basuras en el piso, y dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
13. 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.
14. Asegurarse de cuidar y utilizar adecuadamente la planta física, materiales y mobiliario del colegio, así como los enseres propios y de sus compañeros. Teniendo la obligación de dar aviso inmediato al director de grupo cuando exista alguna eventualidad con los mismos.
15. Abstenerse de utilizar el celular y/o tableta durante las horas de trabajo académico, salvo expresa instrucción del docente a cargo.

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.
3. Utilizar dentro y fuera de las aulas, un lenguaje adecuado 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. Participar de la construcción del bien común, socializando con quien corresponde, cualquier hecho que atente contra el mismo.

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 de identidad.
8. Ingresar o utilizar las cuentas de correo electrónico, teléfonos y redes sociales pertenecientes a otros estudiantes.
9. Abandonar el plantel o alguna de las clases sin el permiso respectivo.
10. Ejercer o propiciar cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o contra los elementos de la institución.
11. Portar o hacer uso de cualquier clase de arma.
12. Introducir al colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica o que atente contra la moral.
13. Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
14. Utilizar cualquier género de lenguaje vulgar, ofensivo contra la dignidad y el respeto que se le debe a las personas.
15. 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.
16. Apostar dinero o practicar juegos de azar.
17. Difundir o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
18. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los acudientes o padres de familia o viceversa.
19. Atentar contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
20. 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, así 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 (Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00). El colegio atenderá dichas solicitudes en un lapso no mayor a diez días hábiles.
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.

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. Brindar tutorías a los estudiantes que requieran refuerzo académico durante las horas que no correspondan a la clase dentro del horario escolar.
5. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos que proponen las diferentes programaciones.
6. Presentar en las fechas programadas las mallas curriculares, evaluaciones, planillas de notas y demás documentos relacionados con la labor educativa.

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.

11.3.2.2 DEBERES EN EL ORDEN CONVIVENCIAL:

1. Conocer, acatar y hacer cumplir 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 citaciones 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 basuras 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.

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 vapeador 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. Realizar cualquier tipo de negocio, venta o intercambio de bienes con los estudiantes y demás miembros del plantel, sin la autorización explícita de la rectoría.
16. Apostar dinero o practicar juegos de azar dentro de las instalaciones del colegio.
17. Difundir o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
18. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los acudientes o padres de familia.

19. Atentar contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
20. Cometer cualquier infracción o delito punible por las leyes penales colombianas,
21. Mantener relaciones amorosas con cualquiera de los estudiantes.
22. 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.

| |
|--------------------------|
| PROCESO FORMATIVO |
|--------------------------|

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, acciones restrictivas, medidas pedagógicas e instancias de reflexión, aplicables a cada uno de los estudiantes tanto en la modalidad presencial como en la modalidad “JER en Casa” pertenecientes a la comunidad Riveriana.

Valoración del Comportamiento Escolar:

Acuerdo No. 13

Esta se basa en los **registros de comportamientos** consignados en el Observador Escolar y en el concepto del director de curso y coordinador de convivencia después de una coevaluación con el estudiante 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 periodo.

APLICACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO

- 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. 14:

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

14.1- Conversatorio:

Cuando se dan las primeras faltas graves 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.

14.2 - Registro en el Observador Escolar:

Al presentarse faltas leves, faltas graves o muy graves, el docente que evidencia dichas faltas establece comunicación con el Coordinador de convivencia, el cual registrará dichos acontecimientos en el Observador Escolar. Este funcionará como evidencia del comportamiento del estudiante, afectará de forma directa las calificaciones obtenidas en el comportamiento escolar y será presentado a los acudientes en el informe final de período.

14.3 - Llamado de Atención Escrito.

La reincidencia en faltas leves, conlleva un llamado de atención escrito en donde se refleja la naturaleza de la falta y las medidas disciplinarias pertinentes, particulares para cada caso, este llamado de atención se envía con copia a los acudientes del estudiante para que estén al tanto de la situación.

14.4- Acta de Compromiso:

Cuando se presente una falta grave o muy grave, se establecerá un compromiso de mejoramiento por escrito con el acompañamiento de los acudientes para implementar las exigencias normativas del Colegio. Este compromiso estará vigente durante el año académico en curso, al finalizar el mismo, se levantará dicha estrategia de mejoramiento, previo a la evaluación de los logros del estudiante por parte del comité de convivencia. El incumplimiento de este, acarrea una sanción mayor, iniciando por la suspensión temporal del estudiante o aplicando matrícula condicional al mismo. Dicha acta de compromiso vendrá acompañada por un ensayo en donde el estudiante reflexione sobre la naturaleza de sus faltas y las formas de remediar su accionar.

14.5- Suspensión temporal:

Cuando se quebrante el compromiso asumido en el acta de compromiso por parte del estudiante se procederá a la suspensión de actividades académicas y asistencia al colegio por un lapso determinado por el coordinador de convivencia en conjunto con el director de grupo y rectoría. Durante dicho espacio de tiempo el estudiante obtendrá la nota mínima en las evaluaciones y actividades académicas y no podrá participar de otro tipo de actividades, como deportivas y lúdicas. Para el reingreso al colegio, el estudiante debe presentar una producción escrita asignada por el Coordinador de Convivencia y Orientador Estudiantil, cuyos temas estarán relacionados con la falta en cuestión. Dicho trabajo será expuesto frente al comité de convivencia, quien determinará si el estudiante puede ingresar nuevamente al campus.

14.6- Matrícula Condicional:

Al presentarse faltas muy graves, reincidiendo en las faltas grave 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 un acta elaborada para tal efecto.

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: |
|--|

14.7. Pérdida del cupo para el siguiente año:

Si a pesar de la aplicación de las anteriores estrategias de mejoramiento, continúan los comportamientos inadecuados, el estudiante pierde la opción de renovar su matrícula para el siguiente año escolar. Dicha decisión será avalada por las Coordinaciones, Consejo de docentes y autorizada por el Consejo Directivo y la Rectoría.

14.8 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.

| |
|------------------------------------|
| CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS |
|------------------------------------|

| |
|------------------------|
| Acuerdo No. 15: |
|------------------------|

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

- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Muy graves.

| |
|---------------------------|
| 15.1- FALTAS LEVES |
|---------------------------|

RUTA DE ATENCIÓN: Conversatorio, llamado de atención, registro en el observador.

1. Impuntualidad para el ingreso a las clases, actividades y eventos institucionales de forma no repetitiva.
2. Manifestación excesiva de afecto hacia otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Cualquier forma de expresión oral o escrita que sea considerada inadecuada dentro de todos los espacios escolares, incluyendo el comedor y las rutas escolares.
4. Tener un comportamiento no apropiado durante cualquier actividad desarrollada por la institución.

5. 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 y la tienda escolar.

6. Incumplir con las normas establecidas

7. Inadecuado porte del uniforme, ya sea en las prendas que lo conforman o al agregarle otras diferentes, o portando camisa por fuera.

8. Desacatar las instrucciones e indicaciones de los profesores.

9. Inadecuada utilización de las instalaciones del colegio, así como los implementos otorgados por sus acudientes y la institución.

10. Traer medicamentos sin la debida prescripción médica.

11. Traer elementos ajenos a las actividades escolares, provocando distracción al usarlos, como: patinetas, encendedores, parlantes y demás aparatos electrónicos.

12. Mantener encendido el celular en horas de clase y en todo evento cultural (Estudiantes de bachillerato).

13. Traer a la institución celulares, tabletas o cualquier equipo de telecomunicación, salvo expresa instrucción de la institución (Estudiantes de primaria y pre-escolar).

14. Utilizar balones o elementos inherentes a las actividades deportivas dentro del salón de clases.

15. Usar los servicios de tienda escolar fuera de las horas establecidas para tal fin.

16. Irrespetar el turno en las filas para obtener cualquier servicio dentro de la institución.

17. Ser cómplice u omitir denunciar cualquier falta leve tipificada en el presente manual de convivencia.

| |
|----------------------------|
| 15.2- FALTAS GRAVES |
|----------------------------|

RUTA DE ATENCIÓN: Registro en el observador, acta de compromiso, suspensión temporal, matrícula condicional.

1. Incurrir en tres faltas leves o reincidir por tercera vez en una falta leve.

2. Acumular al menos tres llamados de atención académicos.

3. Agredir física, verbal o psicológica, irrespetar, intimidar, amenazar, ridiculizar o discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Discriminar de cualquier forma a compañeros o personas en general, basándose en su orientación sexual, preferencias políticas, religiosas, maneras de pensar o apariencia física.

5. Incurrir en actos fraudulentos o plagio de cualquier índole, incluyendo la suplantación de identidad. Asimismo, prestar tareas, trabajos, o textos de su propia autoría para la copia total o parcial por parte de terceros.

6. Destruir o dañar las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución producto del uso inadecuado de los mismos.

7. Inasistir a una de las clases sin el debido consentimiento del equipo docente de la institución.

8. Ser cómplice u omitir denunciar cualquier falta grave o muy grave tipificada en el presente manual de convivencia.
9. Mantener un comportamiento irrespetuoso durante la realización de cualquier evaluación programada por el colegio, entidades del Estado o instituciones externas.
10. Negarse a entregar las citaciones o comunicados a los padres o acudientes.
11. Comercializar elementos, alimentos o promover las apuestas en el ámbito escolar.
12. Incurrir en cualquier comportamiento inadecuado que lesione a los demás y que no esté contemplado en el manual de convivencia.

15.3- FALTAS MUY GRAVES

RUTA DE ATENCIÓN: Registro en el observador, acta de compromiso, suspensión temporal, matrícula condicional, pérdida del cupo para el siguiente año, cancelación de matrícula.

1. Reincidir en una falta grave.
2. Propiciar o participar en situaciones de acoso escolar o Bullying.
3. Ocasionar lesiones graves a cualquier persona. Portar armas y/o utilizar cualquier elemento, instrumento u objeto que pueda ser considerado como un arma.
4. Propiciar situaciones de caos dentro del colegio y las rutas escolares.
5. Sustraer o intentar sustraer elementos ajenos.
6. Participar en pandillas o grupos violentos y/o sectas negativas.
7. 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.
8. Salir de las instalaciones del colegio o la ruta escolar sin contar con el aval de sus padres y directivos del colegio.
9. Sobornar, chantajear o desarrollar actos iniciales con la intención de ejecutar tales conductas.
10. Solicitar o distribuir fotos o videos comprometedores o íntimos de sí mismo o de otras personas a través de cualquier medio; descalificar o agredir a otro a través de crear o participar en grupos o producir textos o comentarios que ofendan o atenten contra la dignidad de una o varias personas.
11. Propiciar o participar en situaciones de acoso o agresión sexual dirigidas a cualquier persona dentro o fuera de la comunidad.

DISPOSICIONES ESPECIALES DE CONVIVENCIA EN LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA Y JER EN CASA. Acuerdo No. 16:

Las presentes disposiciones especiales se enfocan en los estudiantes que formen parte de la institución a través de la modalidad JER EN CASA o al estudiantado en general cuando los organismos del Estado indiquen la modalidad virtual para el desarrollo de las actividades

académicas. Estas funcionan como complemento de las establecidas en el acuerdo anterior y no eximen al estudiantado de la aplicación de las mismas.

16.1- FALTAS LEVES

RUTA DE ATENCIÓN: Conversatorio, llamado de atención, registro en el observador.

1. Impuntualidad para iniciar la jornada, clases o actividades escolares.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
 - b. La cámara permanece apagada durante la clase.
 - c. No se enciende la cámara cuando es solicitado por el docente.
 - d. 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.
5. 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.

16.2- FALTAS GRAVES

RUTA DE ATENCIÓN: Registro en el observador, acta de compromiso, suspensión temporal, matrícula condicional..

1. Incurrir en tres faltas leves o reincidir por tercera vez en una falta leve.
2. 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
3. Incurrir en cualquier comportamiento inadecuado que lesione a los demás y que no esté contemplado en el manual de convivencia.
4. 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.

16.3- FALTAS MUY GRAVES

RUTA DE ATENCIÓN: Registro en el observador, acta de compromiso, suspensión temporal, matrícula condicional, pérdida del cupo para el siguiente año, cancelación de matrícula.

1. Incurrir en actos fraudulentos o de plagio de cualquier índole.
2. Sustitución de identidad en las cuentas de correo electrónico suministradas por el colegio.
3. 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.
4. Cualquier forma de intimidación por medios alternos al colegio a estudiantes, docentes y personal administrativo.
5. 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.

MALTRATO ESCOLAR O BULLYING

Acuerdo N°17

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:

| ACADÉMICO | CONVIVENCIAL |
|------------------------|------------------------|
| Personas en conflicto | Personas en conflicto |
| Profesor de asignatura | Profesor de asignatura |

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Director de grupo | Director de grupo |
| Coordinadora Académica | Coordinador de Convivencia. |
| Orientador estudiantil | Orientador estudiantil |
| Dirección de Formación | Rectoría |
| Rectoría | Comité escolar de convivencia |
| Consejo Académico | Consejo Directivo |
| 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 o amenazas que dañen 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 y 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

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. La Rectoría en un plazo máximo de 5 días hábiles realizará el reporte ante la plataforma SIUCE y los entes pertinentes de acuerdo a las características de la situación y las personas involucradas.
3. 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.
4. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Informar de manera inmediata a los padres. madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. actuación de la cual se dejará constancia.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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 de Infancia y Adolescencia, el ICBF o la fiscalía, de acuerdo a las edades de los involucrados y característica de los hechos, actuación de la cual se dejará constancia, así como diligenciará la información en la plataforma SIUCE.
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.

RUTAS ESPECÍFICAS

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

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 ACOSO ESCOLAR O 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 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.

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 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 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.

3.2.- Sobre la Víctima de Bullying El profesor director de grupo, Orientador y representante del Consejo Directivo citará a los padres 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.

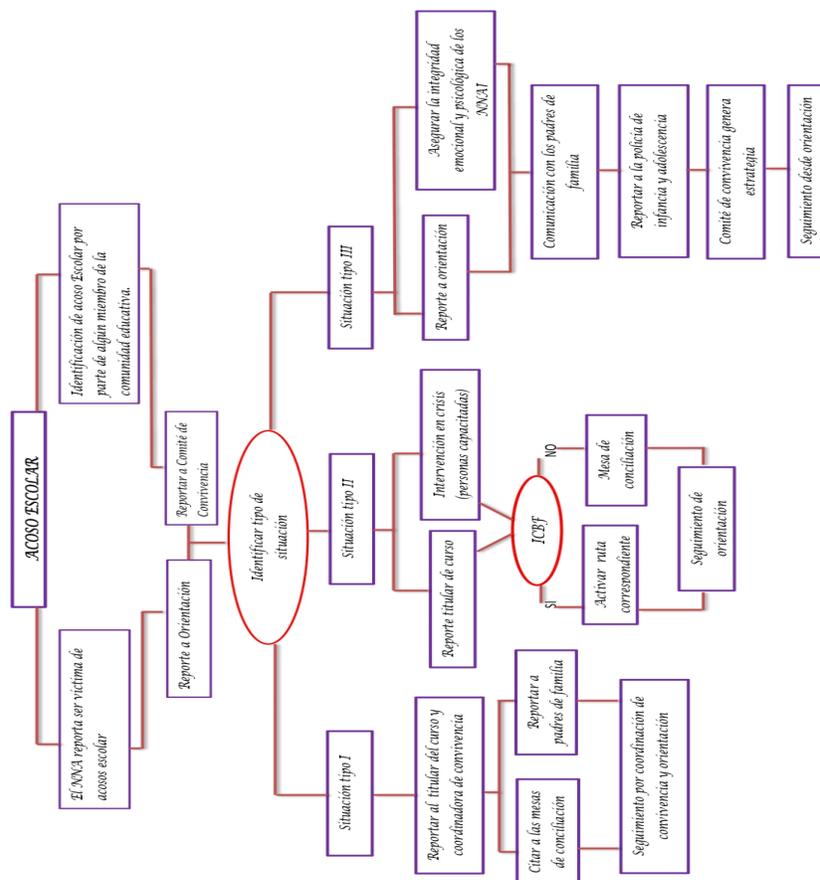
El Consejo Directivo según evaluación determinará nuevas estrategias a seguir y/o mantener.

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 ejemplifiquen 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 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.

RUTA DE ATENCIÓN - ACOSO ESCOLAR



RUTA DE ATENCIÓN - CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

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 consumo de sustancias psicoactivas que busca dotar a los estudiantes de estrategias, habilidades blandas y competencias para identificar situaciones de riesgo ante el consumo, desarrollar conductas de autoprotección y protección a su comunidad, mejorar su capacidad de resolución positiva de problemas, manejo de emociones y gestión de momentos difíciles.

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.

De acuerdo a los postulados del Men el trabajo se dirige a:

- Incrementar el vínculo parental y las relaciones positivas en las familias.
- Desarrollar actividades que incrementen las herramientas socioemocionales de los estudiantes.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO - CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

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

1. Recepción del caso
2. Remisión de caso a familia, a la eps
3. Decisiones y acciones
4. Seguimiento del Caso

1.Recepción del Caso: Cualquier miembro de la comunidad que tenga sospechas o que evidencie el posible consumo de sustancias psicoactivas.

Rectoría y orientación deben desarrollar estrategias para afrontar cada caso, en todas las circunstancias se remitirá el caso a padres de manera formal, así como a través de la familia se realizará la remisión a la eps, para que sea valorado por los profesionales adecuados desde el área de la salud.

2. Investigación del Caso: La investigación se realizará en el establecimiento solo si se cree que este consumo o porte de sustancias tuvo lugar dentro del establecimiento educativo o portando el uniforme, contexto cobijado por el manual de convivencia y denominado como una falta grave por lo cual 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 estas deberán incluir por lo menos a las siguientes personas:

- 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.

3. Decisiones y acciones sobre el caso

Se aplicará lo establecido en el Manual de Convivencia.

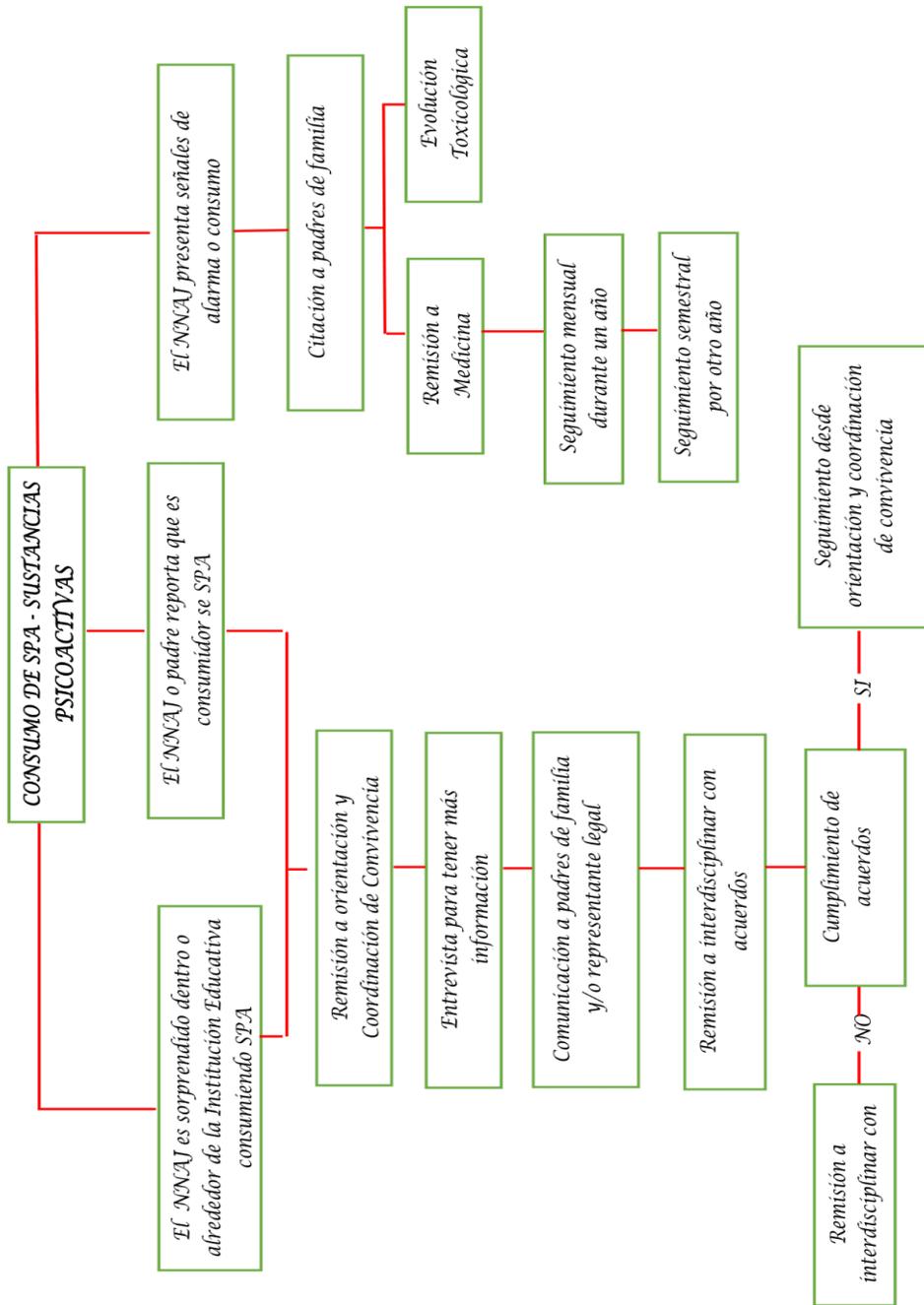
Se debe reportar a la autoridad pertinente si el caso evidencia peligro para el estudiante

4.- Seguimiento del Caso Pasado un mes dde lo acontecido, el Consejo Directivo pedirá por escrito al departamento de Orientación, un reporte de las actividades e intervenciones.

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 a cargo del Consejo estudiantil ó Asociación de padres de familia.
- 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 orientación y dirección de curso.
- Realizar actividades de capacitación y reflexión sobre el tema para los docentes, que fomenten la prevención de consumo de sustancias.



ruta de atención - abuso sexual y abuso sexual en contextos escolares

Partiendo las definiciones dadas por las autoridades competentes, el colegio “ entiende por violencia sexual contra NNA, 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” (CRC, 2007).

Toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra NNA del que un miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento, se debe reportar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes.

En el objetivo de fortalecer a la comunidad con el fin de blindar tanto el ambiente como a los estudiantes de los riesgos relacionados con comportamientos sexual abusivo por parte ya sea de un miembro de la comunidad o por un adulto externo.

En este sentido según lo establecido por las autoridades, el proyecto pedagógico del colegio las estrategias de prevención se relacionan con;

- Programa transversal de educación sexual basado en la autoestima, el respeto de límites y educación sexual para estudiantes
- Programa de escuela de padres
- Programa de selección, monitoreo, capacitación y análisis de riesgo del personal docente, administrativo, directivo docente y contratistas de la comunidad.
- En cumplimiento de la directiva 1 del 4 de marzo de 2022, rectoría revisará cada 4 meses, el registro de inhabilidades reportado por la policía nacional, si no existe inhabilidades para funcionarios o contratistas con presencia permanente en el colegio es decir; planta docente, administrativa, conductores, monitores y contratistas del restaurante.
- Realizar actividades de sensibilización a la comunidad educativa sobre la importancia de reportar de manera oportuna las presuntas situaciones de violencia sexual al orientador, rector o la persona que este delegue.

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO - SITUACIONES DE PRESUNTO ABUSO SEXUAL

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

1. Recepción del caso
2. Remisión de caso a familia, a la eps, ips.
3. Decisiones y acciones
4. Seguimiento del Caso

1.Recepción del Caso: el protocolo específico aplicado en el colegio, aplica de manera literal lo estipulado por el MEN, extraído de https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/inline-files/Protocolos%20de%20atencion%20consolidados%20V%20202.0_0.pdf, que se refiere a:

1. El NNA presenta señales o indicios de presunta violencia sexual Cualquier miembro de la comunidad educativa o un tercero pueden identificar una situación de presunta violencia sexual e informar directamente al orientador, rector o la persona que este delegue, con el fin de que adelante las acciones necesarias para su atención. En todo caso, estas personas del establecimiento educativo, serán las responsables del manejo del caso y la activación del protocolo de atención

integral establecido para tal fin, siendo las únicas responsables del manejo y conocimiento del caso. Sobre el manejo de este tipo de situaciones es importante considerar lo siguiente:

- Indicar a quien informa la situación de presunta violencia sexual sobre la necesidad de mantener la confidencialidad de los datos del NNA.
- Los terceros que reporten presuntos casos de violencia sexual no están obligados a dejar sus datos, en caso de hacerlo, la información será manejada de manera confidencial y esto se hará explícito al contacto o conversación con las personas que refieran la situación.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del caso reportado como presunta violencia sexual debe abstenerse de dar información o hacer comentarios sobre la situación del NNA con otras personas o con otros miembros de la comunidad educativa; salvo en los casos que sea requerido por las autoridades competentes para la resolución del caso.
- Ante cualquier tipo de reporte no se debe minimizar o restar importancia a la información que se entrega por parte del NNA o el tercero.

La ruta de acción a seguir, se relaciona a su vez con el tipo de situación que se evidencie

Los miembros de la comunidad deben informar inmediatamente a rectoría y orientación para que sea rectoría quien active las rutas de acción necesarias, asegurar que se le preste a la víctima una atención integral con los primeros auxilios físicos o psicológicos, protección y restablecimiento de derechos, reporte ante las autoridades pertinentes la situación, los padres de familia, y reportar ante la plataforma CIUSE.

2. Investigación del Caso:

En el caso en que la situación reportada corresponda a una situación tipo I, el colegio debe generar con un plazo máximo de 3 días hábiles el proceso de investigación. Este proceso debe cobijar si es posible testimonios como:

- Estudiante (s) acusados por el denunciante
- Cualquier testigo del o los hechos
- Otras personas relevantes en la investigación.

En caso de suponerse que la situación sea tipo II o III, el establecimiento educativo, debe reportar la información que le fue suministrada y dejar que la autoridad pertinente actúe e investigue.

en este contexto el reporte con el que se va hacer entrega del caso a la Policía de Infancia y Adolescencia, fiscalía o ICBF según sea el caso, debe registrar la información básica del NNA, así como describir detalladamente los antecedentes y contexto en el que se da la situación de presunta violencia sexual, tal como se indicó anteriormente. Dejar constancia del requerimiento de atención médica inmediata, cuando aplique, considerando la gravedad del caso por evidencia de daño al cuerpo o a la salud del NNA. Así como dejar explícito el compromiso de mantener la confidencialidad de la información del NNA, garantizando así el derecho a la intimidad del NNA. El reporte es firmado por el rector, el orientador y/o el primer respondiente en el establecimiento educativo, entendido este último como quien conoce y aborda en primera instancia la situación de presunta violencia sexual, se firma en nombre del establecimiento educativo, institución que tiene la obligación sobre el cuidado y custodia del NNA, hasta el momento del traslado a la entidad competente.

En todos los casos de presunta violencia sexual hacia los NNA es necesario que el orientador, rector o la persona que este delegue, establezca contacto con un miembro de la familia diferente al presunto agresor y que lo acompañe durante el proceso que iniciará. Durante este contacto el orientador debe

sensibilizar al familiar sobre la necesidad de iniciar el proceso de restablecimiento de derechos ante las autoridades competentes, la realización de la denuncia como representantes legales del NNA y las consecuencias de no hacerlo y debe dejarse constancia por escrito de la notificación correspondiente y la información proporcionada.

3. Decisiones y acciones sobre el caso

Se aplicará lo establecido en el Manual de Convivencia.

Se debe reportar a la autoridad pertinente si el caso evidencia peligro para el estudiante

4.- Seguimiento del Caso Pasado un mes de lo acontecido, el Consejo Directivo pedirá por escrito al departamento de Orientación, un reporte de las actividades e intervenciones.

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

El Comité Escolar de Convivencia debe verificar la efectividad de las estrategias implementadas, incluyendo las acciones de promoción y prevención adoptadas, permitiendo de esta forma identificar oportunidades de mejoramiento en la convivencia escolar y en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los NNA.

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 a cargo del Consejo estudiantil o Asociación de padres de familia.
- 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 orientación y dirección de curso.

Sin importar el contexto en el que se realice el acompañamiento, si las autoridades pertinentes intervinieron o si se trata de una situación pasada, cuando se aborde por cualquier miembro de la comunidad docente, directivo docente, orientador o rector, una situación relacionada con abuso sexual por solicitud de un estudiante el abordaje de una situación de presunta violencia sexual a NNA, debe hacerse en un espacio fuera del aula, en un diálogo individual, con un lenguaje y tono de voz adecuado, con actitud de escucha, permitiéndole al NNA expresarse tranquilamente y garantizando la confidencialidad de la situación, dar a entender al NNA que lo que ha expresado

hasta el momento está bien y que recibirá todo el apoyo por parte de las entidades competentes.

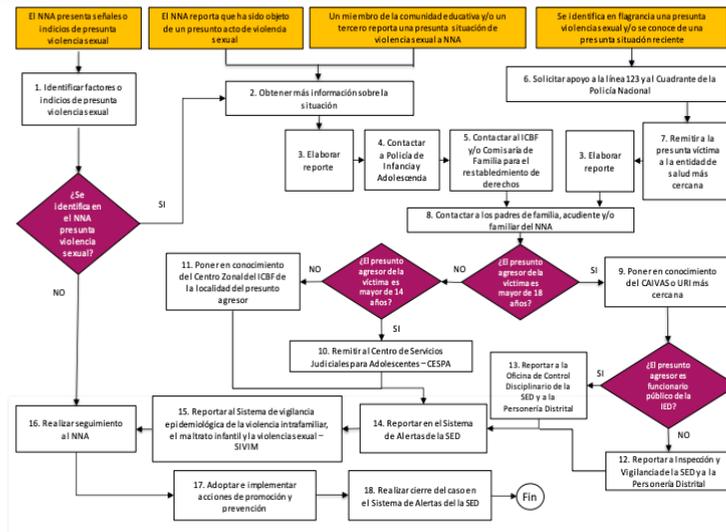


Diagrama 6. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA: Acuerdo N° 18

- 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 causales 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 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 aprendizaje 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 mismos.
- 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

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 antifuero 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: 45 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. Después del toque de la campana, los estudiantes tienen dos minutos para ingresar al aula, en caso de incumplimiento, el docente tiene la potestad de restar 2 puntos de la actividad que se realice durante la clase o actividades futuras.

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”, el decreto 1290 del 16 de abril de 2.009 y el Modelo Pedagógico del Colegio José Eustasio Rivera.

Para efectos de la planeación institucional curricular, se establecen de acuerdo a la ley, tres niveles educativos:

| Niveles educativos | Grados |
|--------------------|---------------------|
| Preescolar | Jardín a transición |
| Básica | Primero a noveno |
| Media | Décimo y once |

ACUERDO 27: CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

27.1 El JER asume la evaluación como un proceso integral, continuo, flexible, participativo, y de carácter formativo que busca dar cuenta de la individualidad de cada estudiante, de sus fortalezas y debilidades, procurando siempre el aprendizaje. Para tal fin la misma será de carácter cuantitativa y cualitativa según lo establece la ley.

27.2 Por la naturaleza compleja del ser humano, no existe una sola forma de acceder al conocimiento, las personas acceden al saber de infinitas formas por eso la evaluación en el JER, abarca todas las competencias del ser humano: el saber conocer, saber pensar, saber hacer, saber innovar, saber ser y saber sentir. Para el procesamiento de notas las resumimos en 3 saberes, Saber, saber hacer y saber ser.

Saber: Dentro de esta competencia el colegio evalúa tanto el saber conocer como el saber pensar. **Saber conocer:** Acceder al saber no es un proceso pasivo, por el contrario, exige de la persona un esfuerzo intencionado e interesado que se produce en un contexto determinado en el que se aplica algún método, técnica o procedimiento arrojando como resultado el entendimiento de un conocimiento específico como experiencia segura para alcanzar el saber. **Saber pensar:** El acto de pensar exige comprender, representar y razonar; la acción de pensar exige ser consciente del contexto en el que surge y se desarrolla el asunto en cuestión, las intenciones, el tipo de información que se posee, de la fuente de origen, de su veracidad e incluso de su confrontación con otras fuentes.

Saber hacer: dentro de esta competencia el colegio evalúa el saber hacer y el saber innovar, **el saber hacer** exige intervenir y poner en escena de manera responsable, los conocimientos que se han adquirido. El saber hacer está ligado a una interacción y construcción social e ideológica que nos lleva a actuar de una forma determinada según el contexto en el que nos desempeñamos. El saber hacer exige aprender a interactuar con un saber específico, facilitando procedimientos y técnicas para desempeñarse en el mundo laboral con idoneidad, demostrando dominio y seguridad en aquellas responsabilidades adquiridas. **Saber innovar:** La innovación está relacionada con la capacidad que tiene el ser humano de intervenir, modificar, alterar, cambiar, transformar, modificar e incluso rectificar un objeto, producto o situación

Saber ser: dentro de esta competencia el colegio evalúa el saber ser y el saber sentir.

Saber ser: En la dinámica de interacción social, académica y laboral, el ser humano evidencia su saber ser cuando es capaz de ser coherente entre los valores y principios que pregona, con lo que hace; esto exige actuar con responsabilidad, amabilidad, justicia, inclusión, espiritualidad y sentido social. **Saber sentir:** El sentir y expresar con libertad lo que sentimos, es una necesidad y un derecho que todos los seres humanos tenemos. Para sentir hay que percibir y para percibir hay que aprender a observar y comprender los detalles en la generalidad. Se evidencia en actitudes positivas que se

tienen hacia la percepción de la realidad, en la exteriorización natural de las emociones teniendo en cuenta a las personas que lo rodean.

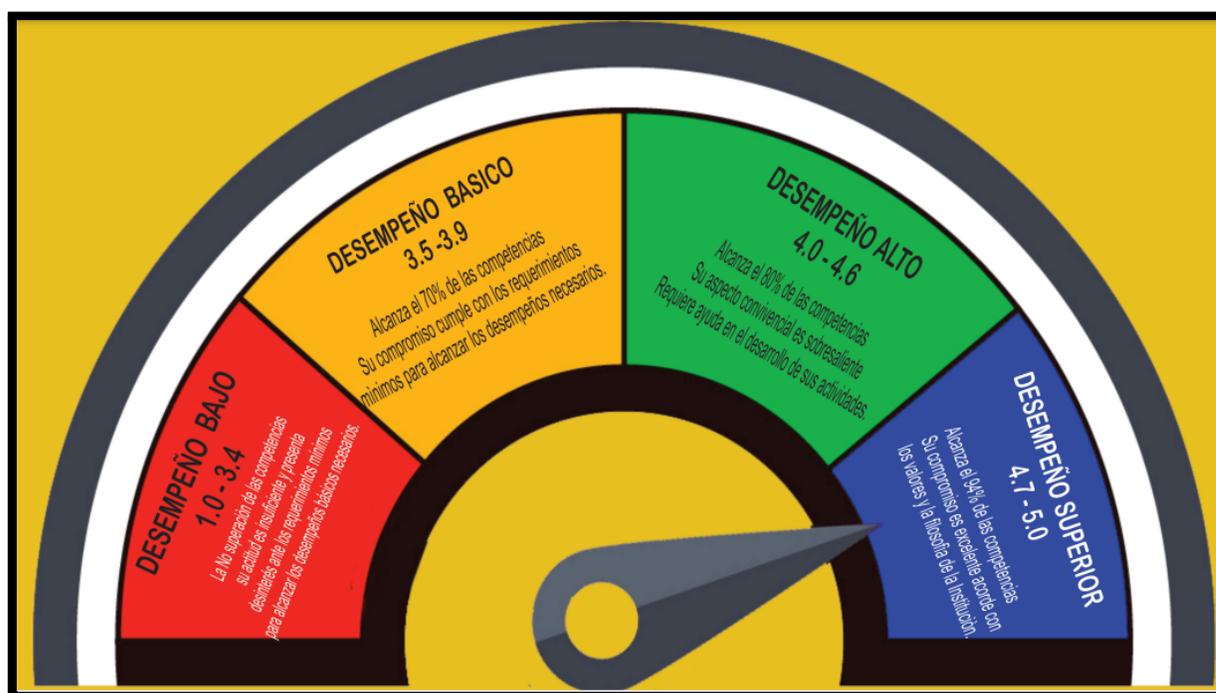
27.3 El juicio valorativo reconoce un camino recorrido y otro por recorrer. En los resultados de las evaluaciones se evidencian los éxitos, avances y dificultades del estudiante y se sugieren, de ser necesarios, los procesos de recuperación. El juicio valorativo será especificado por una escala numérica equivalente a la escala nacional, de acuerdo a la ley. Siendo la siguiente:

| Valoración institucional | Equivalencia nacional | Definición institucional | Criterios de Evaluación |
|--------------------------|-----------------------|---|---|
| 4.7 a 5.0 | Desempeño Superior | <p>El estudiante alcanza al menos el 94% de las competencias estipuladas en el plan de estudios para su grado.</p> <p>Mantiene un comportamiento destacado, acorde con los valores y la filosofía de la institución.</p> <p>Ejecuta de manera apropiada los procesos que le permiten enriquecer su aprendizaje y crecimiento personal y social.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Alcanza ampliamente todos los desempeños propuestos. • No tiene fallas o si las tiene presenta excusas justificadas • 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. |
| 4.0 a 4.6 | Desempeño Alto | <p>El estudiante alcanza al menos el 80% de las competencias estipuladas en el plan de estudios para su grado.</p> <p>Mantiene un comportamiento sobresaliente, acorde con los valores y la filosofía de la institución.</p> <p>Cumple con las expectativas de crecimiento personal y social.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •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. |
| 3.5 a 3.9 | Desempeño Básico | <p>Supera los desempeños mínimos necesarios para aprobar el plan de estudios, alcanzando el 70% de las competencias estipuladas por el plan de estudios para su grado.</p> <p>Presenta una buena actitud y comportamiento.</p> <p>Con acompañamiento, cumple con las expectativas de crecimiento personal y social.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Alcanza los desempeños mínimos propuestos con actividades complementarias dentro del período académico. • Tiene inasistencias justificadas e injustificadas. • Presenta llamados de atención por |

| | | | |
|-----------|----------------|---|---|
| | | | <p>faltas leves de comportamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas para aprobar. • Manifiesta sentido de pertenencia con la institución. |
| 1.0 a 3.4 | Desempeño Bajo | <p>No alcanza los desempeños mínimos para superar las competencias propuestas en el plan de estudios para su grado. No tiene buena actitud y/o comportamiento Muestra desinterés frente a su desarrollo académico, personal y social.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • No alcanza los desempeños mínimos propuestos dentro del período académico • Tiene inasistencias justificadas e injustificadas. • Tiene llamados de atención por faltas graves en su comportamiento. • No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas para aprobar. • No manifiesta sentido de pertenencia con la institución. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 seis (06) competencias evaluadas, resumidas en 3 (03) con su respectiva valoración cualitativa. Así mismo la valoración numérica y juicio cualitativo anual, será aportado por el promedio de los cuatro (04) periodos cursados.

Parágrafo 1: Al inicio de cada período el profesor de la asignatura dará a conocer tópicos, subtópicos, evidencias de desempeño y acordará con los estudiantes las dinámicas y criterios de evaluación. Se establecerán plazos y sanciones para las actividades y asignaciones entregadas fuera del tiempo .

Parágrafo 2: INFORME PARCIAL ACADÉMICO: En la mitad de cada uno de los periodos se comunicará a los estudiantes y padres de familia el estado académico hasta dicho momento, esto con el ánimo de informar y garantizar los procesos de acompañamiento que se deben realizar para reforzar las actividades académicas que lleva a cabo durante el periodo.

Parágrafo 3: Si en cada uno de los periodos, el estudiante no alcanza el mínimo esperado en alguna de las asignaturas, este deberá presentar un proceso de nivelación con una serie de actividades o evaluaciones que le permitan obtener, al menos, los aprendizajes básicos determinados por el plan de estudios de cada asignatura.

Se presentará una actividad o evaluación de nivelación por cada “desempeño bajo” que hubiera obtenido el estudiante en el periodo. La nota de esta actividad o recuperación será equivalente a la conseguida durante el período en cada una de las actividades, siempre y cuando sea superior a esta última.

Las recuperaciones del 4to período se realizarán la semana después de las evaluaciones del mismo, junto con las nivelaciones finales.

La nota final de una asignatura equivale a la sumatoria de las notas obtenidas en cada uno de los periodos, dividida entre cuatro (4).

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

- Parágrafo 1: Una inasistencia sólo 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, 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: El comité de Comité de Mejoramiento y Acompañamiento Académico podrá establecer que los resultados obtenidos por los estudiantes en los exámenes de Estado, simulacros, exámenes internacionales y/o demás pruebas estandarizadas nacionales o internacionales que los estudiantes presenten, sean tenidas en cuenta como notas ordinarias de su periodo académico. El Comité definirá las condiciones y las asignaturas en que esto sucederá.

ACUERDO 29: 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.

29.1 El estudiante se promueve cuando haya cumplido con al menos, desempeño básico como promedio, en todas las asignaturas estipuladas durante los 4 períodos académicos en el plan de estudios.

29.2 Haya asistido al 85% de las clases.

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

29.4 SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO 11 Y LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO:

Para graduarse los estudiantes de grado 11°:

- Deben presentar, sustentar y aprobar un proyecto de grado de acuerdo a las exigencias establecidas en la cátedra.
- No deben haber perdido 3 o más asignaturas del conocimiento, cualquiera que estas sean.
- No haya dejado de asistir, sin justificación, al noventa por ciento (90%) o menos de las actividades escolares, o al ochenta por ciento (80%) o menos de las mismas, con justificación.
- Deben haber cumplido con las horas de Servicio Social exigidas por la ley y por el colegio.
- Deben cumplir con los requisitos de orden administrativo establecidos por el colegio.

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 INTEGRAL |
|--|--|
| 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, valores y educación religiosa |
| Humanidades | Lectoescritura Lengua castellana Comprensión lectora |
| Idioma extranjero | Inglés |
| Educación física, recreación y deportes | Educación física Práctica deportiva |
| Matemáticas | Matemáticas |
| Educación artística | Educación artística |
| Tecnología e informática | Informática |

| | |
|---------------------|--|
| Investigación | Semillero de investigación Seminario de investigación y exploración Trabajo de grado |
| Ciencias económicas | Ciencias económicas |
| Ciencias políticas | Ciencias políticas |
| Filosofía | Filosofía |

ACUERDO 30: CRITERIOS DE NO PROMOCIÓN:

No se promoverá de forma directa a aquellos estudiantes que:

30.1 Tengan una valoración “desempeño bajo” de (3.4) en un área del conocimiento o tres asignaturas de diferentes áreas.

30.2 Hubieran dejado de asistir a por lo menos 15% de las clases al finalizar el año.

30.3 Obtengan valoración final “desempeño bajo” en los cursos de Nivelación.

Parágrafo 1: **PRUEBAS DE PROMOCIÓN EXTRAORDINARIA:** Después de analizar cada caso, el Comité de Mejoramiento y Acompañamiento Académico podrá proponer al Comité de Promoción y Evaluación, en los casos en los que se considere que la reprobación de grado obedece a causas particulares del proceso del estudiante que pueden ser subsanadas con un esfuerzo adicional durante el período de vacaciones o con un apoyo adicional o diferente al académico, la posibilidad de que el estudiante presente unas pruebas de promoción extraordinarias antes de empezar el siguiente año lectivo.

Solo se ofrecerá esta posibilidad al estudiante cuya conducta sea destacada, no tenga faltas graves en su observador y se identifique con los valores y principios del JER.

En ningún caso se ofrecerán estas pruebas cuando el estudiante ya haya sido promovido en su historia académica anterior mediante pruebas de promoción extraordinaria.

Para que un estudiante que presenta las pruebas de promoción extraordinaria sea promovido al próximo grado, deberá aprobar todas las evaluaciones y/o actividades preparadas para tal fin. Si no aprueba cualquiera de las pruebas y/o actividades no será promovido.

Parágrafo 2: Los comités de Promoción y Evaluación, con la asistencia del Comité de Mejoramiento y Acompañamiento Académico considerarán y definirán la conveniencia de repetir el grado a aquellos estudiantes que hayan obtenido valoraciones reprobatorias en las asignaturas de Matemáticas, Español o Inglés durante dos o más grados consecutivos en la Educación Básica.

Parágrafo 3: Cuando un estudiante repruebe por primera vez en su historia escolar un grado, el Comité de Evaluación y Promoción, podrá ofrecerle la oportunidad de repetirlo en el Colegio José

Eustasio Rivera, si su historia académica y disciplinaria permite suponer que esta repetición es conveniente y tiene posibilidades de éxito. Cuando el estudiante haya reprobado en el pasado cualquier grado, no podrá repetir su año y deberá retirarse del JER.

Acuerdo 31: LLamados de atención académicos: El coordinador académico y/o el Comité de Mejoramiento y Acompañamiento Académico podrá hacer un llamado de Atención Académico al estudiante que a haya desatendido deliberada e injustificadamente sus obligaciones académicas o haya desmejorado significativamente la calidad de tu trabajo sin justa causa. Este llamado será enviado con copia a los padres o acudientes del estudiante. La acumulación de llamados de atención académicos se configurará como una falta grave y puede ser causal de imposición de una matrícula condicional. Los llamados de atención académicos se incluirán dentro del observador escolar.

ACUERDO 32: 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:

32.1 El estudiante debe demostrar un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social del grado que cursa.

32.2 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

32.3 Con un porcentaje de asistencia mínima del 95%.

32.4 Tener un concepto favorable de Psicorientación sobre su desarrollo psicosocial.

32.5 Concepto positivo de todos los profesores de las diferentes asignaturas sobre el desempeño del estudiante.

32.6 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 anticipada para los grados 10° ni 11°.

Parágrafo transitorio: Siguiendo las directrices del Ministerio de Educación y la Secretaría de Educación frente a la situación de atención a la pandemia, el Colegio podrá hacer adaptaciones en lo correspondiente a la evaluación de los estudiantes, con el objeto de favorecer los procesos de aprendizaje y garantizando el principio de favorabilidad en el proceso individual de cada uno de los estudiantes del colegio. Esta medida es de carácter temporal.

ACUERDO 33: SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

32.1 Se crea el Comité de Apoyo y Mejoramiento Académico, conformado por: Dirección de Formación, coordinación académica y coordinación de convivencia.

32.2 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 crear estrategias para los estudiantes, padres de familia o docentes para mejorar las debilidades encontradas.

Así mismo, generará incentivos en forma de reconocimientos escritos o verbales para destacar a los estudiantes con desempeños superiores, de igual forma, se tendrá en cuenta a los docentes que presenten evaluación de desempeño alto en su labor.

ACUERDO 34: SEGUIMIENTO PARA VALORAR EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN

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

ACUERDO 35: SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES

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 36: 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 estudiante para realizar el acta de compromiso y de acompañamiento.

ACUERDO 37: ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS

Al finalizar cada periodo, se entregará 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 incluyendo, cuando corresponda, el resultado de las jornadas de recuperación.

ACUERDO 38: 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 Comité de apoyo y mejoramiento Dirección de Formación. Consejo Académico Rectoría Consejo Directivo | Coordinación Académica Dirección de Formación. Rectoría Consejo Directivo |

ACUERDO 39: 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 2022: Acuerdo No. 40

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución N° 019770 del 22 de octubre de 2021 del Ministerio de Educación Nacional “Por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones, cobros y otros cobros periódicos y materiales educativos del servicio de educación para los ciclos de Pre-escolar, básica primaria, básica secundaria y media, prestado por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en dos mil veintidós 2022” y teniendo en cuenta el acta N° 010 del 25 de octubre de 2021 del Consejo Directivo donde aprueba para el primer grado (Jardín) el 10% y para los demás grados se propone un incremento del 4,44% sobre la tarifa anual del 2021.

Teniendo en cuenta la Resolución 004420 de noviembre 24 de 2021, de la Secretaria de educación de Cundinamarca; por medio de la cual autoriza la adopción del régimen, categoría y tarifas por concepto de matrícula/pensión mensual/ cobros periódicos y otros cobros periódicos con incremento del 5.24%; para el año escolar 2022 con los siguientes valores:

TARIFA ANUAL, MATRÍCULA Y PENSIONES PARA EL AÑO 2020

| NIVELES | GRADOS | TARIFA ANUAL 2020 | MATRICULA | PENSION |
|---------|--------|-------------------|-----------|---------|
| | | | 10% | MENSUAL |

| | | | | |
|-------------------|------------|--------------|------------|------------|
| Pre-escolar | Jardín | \$ 7.338.410 | \$ 733.841 | \$ 660.457 |
| | Transición | \$ 7.338.410 | \$ 733.841 | \$ 660.457 |
| Básica Primaria | 1° | \$ 6.870.087 | \$ 687.009 | \$ 618.308 |
| | 2° | \$ 6.617.143 | \$ 661.714 | \$ 595.543 |
| | 3° | \$ 6.316.175 | \$ 631.618 | \$ 568.456 |
| | 4° | \$ 6.098.163 | \$ 609.816 | \$ 548.835 |
| | 5° | \$ 6.018.886 | \$ 601.889 | \$ 541.700 |
| Básica Secundaria | 6° | \$ 5.910.776 | \$ 591.078 | \$ 531.970 |
| | 7° | \$ 5.910.776 | \$ 591.078 | \$ 531.970 |
| | 8° | \$ 5.950.939 | \$ 595.094 | \$ 535.585 |
| | 9° | \$ 6.207.813 | \$ 620.781 | \$ 558.703 |
| Media Académica | 10° | \$ 6.207.813 | \$ 620.781 | \$ 558.703 |
| | 11° | \$ 6.207.813 | \$ 620.781 | \$ 558.703 |

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

| NIVELES | Grados | Refrigerio | Almuerzo | Transporte 1 | Transporte 2 |
|--------------------------------|-------------|------------|------------|--------------|--------------|
| Sección Pre-escolar y Primaria | Jardín a 5° | \$ 107.360 | \$ 205.640 | \$ 394.125 | \$ 415.573 |
| Sección Bachillerato | 6° a 11° | \$ 107.360 | \$ 216.489 | \$ 394.125 | \$ 415.573 |

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: 2022

OTROS COBROS PERIÓDICOS: 2022

| | |
|------------------------|-----------|
| Coninglés - Voluntario | \$ 69.738 |
|------------------------|-----------|

| | |
|------------------------------------|------------|
| Guías y agenda | \$ 365.485 |
| Formulario estudiantes nuevos | \$ 48.000 |
| Certificados y constancias | \$ 74.559 |
| Refuerzo alumnos nuevos Voluntario | \$ 10.596 |
| Derechos de grado 11° | \$ 165.395 |
| Convivencias - Voluntario | \$ 412.292 |

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.

40.1 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.

40.2 Asociación de padres de familia: El costo por familia, es de \$140.000 y su pago es optativo.

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

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

ESTÍMULOS: Acuerdo No. 41

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. 42 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. 43

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.

EL GOBIERNO ESTUDIANTIL

LOS VOCEROS DE CURSO: Acuerdo No. 44

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.

44.1- FUNCIONES DEL VOCERO O REPRESENTANTE:

1. Ser delegado del curso ante el Consejo de estudiantes y ante cualquier tipo de reuniones que requieran 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. 45

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 del 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.

45.1- 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. 46 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.

46.1- 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

RECTORÍA. Acuerdo No. 47: 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.

47.1- 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. Respalda 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. 48

48.1- 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 1°. 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 2°. 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.

48.2- 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 49.

49.1- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO:

1. El Rector quien lo preside y lo convoca
2. Todos los directivos y docentes.

Se reunirá mensualmente, durante las Jornadas Pedagógicas programadas.

49.2- 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. 50 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.

50.1- 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.

50.2- 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 51. 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.

CARGOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA Art. 26 / 1860 Acuerdo No. 52

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.

52.1- 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. 53

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.
33. Refrendar con su firma los Documentos de su competencia.

COORDINACIÓN ACADÉMICA: Art. 129 / 115 Acuerdo No. 52

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.
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.
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 horario pertinente.
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.

REGLAMENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS: Acuerdo 61

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.