



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	
FUNDAMENTOS LEGALES	6
Artículo 1. Marco Jurídico Legal	6
CAPÍTULO II	9
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	9
Artículo 2. Presentación del colegio	9
Artículo 3. Símbolos del colegio	10
Artículo 4. Jornada Escolar	11
CAPÍTULO III	12
HORIZONTE INSTITUCIONAL	12
Artículo 5. Objetivos institucionales	12
Artículo 6. Misión	13
Artículo 7. Visión	13
Artículo 8. Principios institucionales	13
Artículo 9. Valores Institucionales	14
Artículo 10. Perfil del estudiante	14
Artículo 11. Perfil del docente	15
CAPÍTULO IV	15
CONVIVENCIA ESCOLAR	15
Artículo 12. Principios Manual de Convivencia	15
Artículo 13. Proyecto de convivencia " Pigmalión "	17
CAPÍTULO V	20
MARCO REFERENCIAL	20
CAPÍTULO VI	27
ACCIONES RESTAURATIVAS Y FORMATIVAS	27
Artículo 15. Acciones restaurativas	27
Artículo 16. Acciones formativas	27
Artículo 17. Responsabilidades	27
CAPÍTULO VII	44
DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44
Artículo 18. Derechos de los estudiantes	44
Artículo 19. Estímulos	46
Artículo 20. Deberes de los estudiantes	47
Artículo 21. Reglas de higiene y pautas de presentación personal	49
Artículo 22. Derechos de los docentes	50
Artículo 23. Estímulos a los docentes	51
Artículo 24. Deberes de los docentes	51
Artículo 25. Derechos de los padres de familia	53



Artículo 26. Estímulos a los padres de familia	53
Artículo 27. Deberes de los padres de familia	54
Artículo 28. Participación de la familia (Ley 1620 del 15 de marzo de 2013)	56
CAPÍTULO VIII	57
GOBIERNO ESCOLAR	57
Artículo 29. Funciones del gobierno escolar	57
Artículo 30. Consejo Directivo	57
Artículo 31. Consejo Académico	59
Artículo 32. Consejo estudiantil	60
Artículo 33. Representante de curso	61
Artículo 34. Contralor Escolar	62
Artículo 35. El comité estudiantil de control escolar	64
Artículo 36. Cabildante	65
Artículo 37. Personero estudiantil	65
Artículo 38. Constitución del Gobierno escolar	68
Artículo 39. Otros estamentos de participación institucional	71
Artículo 40. Comité de convivencia por elección del representante de los padres de familia al comité de convivencia	72
CAPÍTULO IX	78
RUTAS DE ATENCIÓN	78
Artículo 41. Instancias que participan en la ruta de atención	78
CAPÍTULO X	88
ACCESO Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	88
Artículo 42. Asistencia y permanencia de los estudiantes en la institución.	89
Artículo 43. Ingreso a la institución educativa.	89
CAPÍTULO XI	90
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	90
Artículo 44. Funciones y características de la información.....	91
Artículo 45. Información y responsabilidad	91
Artículo 46. Calidad y suficiencia de la información	91
Artículo 47. Sistemas de información	91
Artículo 48. Comunicación Interna	92
Artículo 49. Comunicación externa.	92
Artículo 50. Canales de comunicación	92
Artículo 51. Flexibilidad al cambio	93
Artículo 52. Archivo institucional	93
CAPÍTULO XII	93
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	93
Artículo 53. Matrícula	93
Artículo 54. Horarios.....	94



Artículo 55. Inscripción en el sistema	94
Artículo 56. Continuidad y traslados en el sistema educativo distrital	95
CAPÍTULO XIII	95
REGLAS DE USO	97
Artículo 57. Biblioteca Escolar	97
Artículo 58. Aprovechamiento de materiales y otros servicios	99
CAPÍTULO XIV	103
SEGURIDAD ESCOLAR	103
CAPÍTULO XV	110
SERVICIOS CONEXOS	110
Artículo 59. Prestación de servicios.....	110
CAPÍTULO XVI	118
SEGUIMIENTOS DE PROCESOS DE CONVIVENCIA.	118
Artículo 60. Definición de situaciones y faltas contenidas en el manual de convivencia institucional.....	129
Artículo 61. Socialización del manual de convivencia institucional.....	134
Artículo 62. Ruta de atención integral para las situaciones.....	134
Artículo 63. Tipificación de las situaciones y rutas de atención.....	136
Artículo 64. Acciones formativas	136
Artículo 65. Situaciones Tipo I.....	137
Artículo 66. Situaciones Tipo II.....	138
Artículo 67. Situaciones Tipo III.....	140
Artículo 68. Tipificación de las faltas, debido proceso, formativas, restaurativas	141
Artículo 69. Faltas Leves.....	143
Artículo 70. Faltas graves.....	147
Artículo 71. Faltas gravísimas.....	151
CAPÍTULO XVII.	159
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN PROCESOS DISCIPLINARES.	158
Artículo 71. Principios debido proceso disciplinario.....	159
CAPÍTULO XVIII	
ENFOQUE RESTAURATIVO PARA FALTAS Y SITUACIONES CONVIVENCIALES.....	165
Artículo 72. Para la aplicación de la falta se tendrá presente las circunstancias de responsabilidad... ..	166
CAPÍTULO XIX.	164
ATENCIÓN EDUCATIVA A LA POBLACIÓN MIGRANTE.	164
CAPÍTULO XX.	164
RUTA DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.	166
CAPÍTULO XXI.	168
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.	168
Artículo 73. Causales de pérdida de cupo y/o derecho a ser proclamado bachiller en ceremonia de graduación.....	177
Artículo 74. Procedimientos para solicitudes y reclamos.....	179



Artículo 75. Protocolo de llegadas tarde para recoger los niños de primaria.....180
 Artículo 76. Acciones de acompañamiento de padres de familia (Responsabilidades).....181
 Artículo 77. Acciones formativas y reparadoras para el abordaje de las situaciones y faltas por parte del coordinador (a).....182
 Artículo 78. Acciones formativas y reparadoras para el abordaje de las situaciones y faltas por parte del orientador.....183

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN





RESOLUCIÓN RECTORAL NÚMERO

El Consejo Directivo del Colegio **ALFONSO LOPEZ MICHELSEN IED**, en uso de las facultades legales que les corresponde, en virtud de la Ley 715 de 2001 y sus decretos reglamentarios, expide el Manual de Convivencia.

CONSIDERANDO:

Que el Colegio Alfonso López Michelsen IED en su carácter de Institución Educativa Oficial y considerando de vital importancia procurar el desarrollo de relaciones convivenciales de manera colectiva y democrática determinó mediante el presente MANUAL establecer acuerdos encaminados a generar un clima de entendimiento y cumplimiento de los objetivos propios de los procesos de formación integral de los niños, niñas y jóvenes vinculados a esta Institución de manera pues que fortalezca la autonomía y el respeto a las diferencias en un ambiente de interacción cultural y fortalecimiento de los derechos individuales y colectivos, como medio para avanzar en el cumplimiento del deber institucional como garantes del derecho a la educación consagrado en la Constitución Nacional y adoptado por el Estado Colombiano.

Que el presente **MANUAL DE CONVIVENCIA** se construyó a partir de mesas de trabajo convocadas por la Institución e integradas por padres, estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.

Que está orientado ideológicamente por los principios del escritor Miguel Ruiz que se conocen como los cuatro acuerdos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- ✓ Definir y concertar procedimientos de convivencia que permitan aplicar procesos justos, teniendo en cuenta criterios legales, académicos y pedagógicos en cada uno de los casos identificados en la cotidianidad institucional y que afecten la sana convivencia escolar.
- ✓ Establecer los deberes y derechos que tienen todos los integrantes que conforman la comunidad educativa del Colegio.
- ✓ Procurar que cada miembro de la comunidad educativa conozca y se apropie de las normas y los acuerdos de convivencia que guían el quehacer Institucional.
- ✓ Generar, mediante su aplicación el fortalecimiento en la práctica de valores de veracidad, equidad, responsabilidad, solidaridad, honradez, respeto y lealtad.
- ✓ Determinar con los miembros de la comunidad educativa, los procedimientos, reconocimientos, consecuencias y correctivos para atender oportuna y justamente las situaciones que se puedan presentar tanto a nivel individual como colectivo.



CAPÍTULO I FUNDAMENTOS LEGALES

ARTÍCULO 1. MARCO JURÍDICO LEGAL

El Colegio Alfonso López Michelsen mediante el presente Manual de Convivencia define los derechos y obligaciones de la comunidad educativa influida por el PEI y como tal los padres o tutores y los estudiantes al firmar la matrícula estarán aceptando el mismo (Art. 87 de la Ley General de Educación). La comunidad educativa del Colegio Alfonso López Michelsen adopta el presente Manual de Convivencia enmarcándolo dentro de los parámetros legales establecidos en:

1. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. La Constitución Política de Colombia de 1991, norma de normas, porque supera y prevalece sobre cualquier disposición jurídica que exista o se promulgue. En sus primeros 112 artículos se expresan los mandatos que buscan el desarrollo integral del hombre colombiano.
Artículo 29 de la constitución política de Colombia: “el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”. Es considerado la garantía que tienen las personas para que dentro de un proceso judicial o administrativo se lleven a cabo los procedimientos fundamentales para sancionar, dando la oportunidad para que el implicado en una conducta que contrarie las normas, tenga la oportunidad de ejercer el derecho a la defensa, contravirtiendo las pruebas para que la sanción sea la justa o en algunos casos abstenerse de la aplicación, al demostrarse que no cometió la conducta que se le responsabiliza. Dentro del debido proceso se debe tener en cuenta que el estudiante directamente o a través de su acudiente o representante legal, puede impugnar la decisión sancionatoria, por considerarla no ajustada con la falta cometida o que no existen las pruebas suficientes para imponer la sanción.”
3. Ley 12 de 1991, Por la cual se adoptó la convención internacional de los derechos de la niñez.
4. Ley General de Educación, Ley 115 de febrero de 1994 señala los fines y objetivos educativos, el concepto de currículo; los diferentes tipos y niveles de la educación, las formas de participar, los estudiantes, tutores y docentes en el gobierno escolar y otros aspectos relacionados con la profesionalización del servicio educativo.
5. Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, esta legislación reglamenta la ley 115 especificando y concretando aspectos para la prestación del servicio educativo, su planteamiento, organización, evaluación y la conformación del gobierno escolar. También reglamentó en su artículo 17 todo lo concerniente a la constitución de los Manuales de Convivencia para los centros educativos.
6. Decreto 1290 de abril de 2009, por el cual se establece el Sistema de Evaluación



Institucional.

7. Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, reglamenta la constitución y funcionamiento del Consejo de Padres y la Asociación de Padres de Familia.
8. Decreto 1423 de 1993, ordena también la elaboración del Manual de Convivencia o reglamento estudiantil.
9. Decreto 1965 de 2013, artículo 40. Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
10. Decreto 1075 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
11. Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en la que se establecen normas orgánicas en materia de formulación de competencias, políticas y objetivos que orientan el servicio educativo en el país.
12. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. "Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar." Menciona la necesidad de implementar acciones restaurativas para la atención de situaciones tipo II, que conlleven a la reparación de los daños causados, el establecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
13. Ley 1098 de Infancia y Adolescencia de 2006, consagra los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, las formas de protección y las obligaciones que le corresponden a la familia, a las Instituciones Educativas y a las autoridades del estado. El Artículo 139 establece que, al tratarse de personas menores de edad, debe aplicarse la justicia restaurativa. El Artículo 140 menciona que las medidas correctivas deben tener carácter pedagógico, específico y diferenciado, así como, el proceso debe garantizar la justicia restaurativa, la verdad y la reparación del daño.
14. Código de policía, se convierte en guía para la convivencia ciudadana ajustada a los cambios que ha presentado la ciudad en los últimos años (2017).
15. Sentencias de la Corte Constitucional sobre las situaciones presentes en las Instituciones Educativas:
16. No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año (T092-311-94).
17. No se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico (T569-XII-94).
18. No se vulnera el derecho a la educación por normas que exijan rendimiento y disciplina (T316-12-VII-94), entre otras.
19. T – 208 – 1996. Interrupción de estudios.
20. T – 917 – 2006. Derecho a la dignidad humana del menor-agresión de otros menores consistente en persecución para desvestirlo, ultrajarlo y filmarlo. Derecho a la dignidad



- humana en establecimiento educativo-protección implica proceso restaurativo que ofrezca adecuada reparación a la víctima y recupere vínculos de partes con comunidad
21. T 196 – 2001. Derecho a la educación-tratamiento constitucional con doble connotación como derecho y como servicio.
 22. T – 625 – 2013. Derecho fundamental a la educación-protección legal y constitucional.
 23. T – 281 a – 2016. Derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes-permanencia en el sistema educativo como parte de su núcleo esencial y la connotación de ser un derecho-deber que impone cargas mínimas. Debido proceso en actuaciones disciplinarias en instituciones educativas-reiteración de jurisprudencia.
 24. T- 301/96. Principio de legalidad-procedimiento académico sancionatorio. Requisitos mínimos de defensa.
 25. T- 565 -2013 Protección de la orientación sexual e identidad de género en manuales de convivencia.
 26. T-804 -2014 Derecho Garantía a la educación de estudiantes transgénero/orientación sexual e identidad de género como criterio de discriminación/ Diferenciación entre orientación sexual e identidad de género.
 27. T – 478-2015 Se ordena al Ministerio de Educación Nacional (MEN) implementar acciones tendientes a la creación definitiva del Sistema Nacional de Convivencia Escolar de acuerdo con lo señalado por la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.
 28. Resolución 1740 del 15 de julio de 2009 por la cual se establecen medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá, D.C.
 29. Resolución 592 de 2015. "por la cual se crean los comités operativos de convivencia escolar, prevención y solución de conflictos en los niveles central y local ".
Artículo 6. Son funciones del comité local de convivencia escolar y resolución de conflictos las siguientes: 1. Implementar los mecanismos, políticas y procedimientos para el abordaje de los conflictos escolares y el mejoramiento de la convivencia escolar establecidos por el comité del nivel central. 2. Analizar y buscar estrategias de solución a los conflictos que afecten el clima escolar y la convivencia y que hayan rebasado al gobierno escolar y al comité escolar de convivencia. 3. Convocar espacios de conciliación para la solución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar en la localidad. 4. Hacer acompañamiento y seguimiento a los compromisos adquiridos por el comité y a las medidas adoptadas por el mismo. 5. Generar mecanismos de prevención a nivel local para minimizar los conflictos escolares.
 30. Acuerdo 434 de 2010. "Por medio del cual se crea el Observatorio de Convivencia Escolar".
 31. Ley 2170 del 29 de diciembre de 2021 "Por medio de la cual se dictan disposiciones frente al uso de herramientas tecnológicas en los establecimientos".
 32. Decreto 064 de 2020 "Atención a la población migrante".



33. Ley estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
34. Ley 2025 del 23 de julio de 2020 “Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país”.
35. Ley 906 de 2004 “Código de procedimiento penal” Los Artículos 518 a 521, definen los procesos restaurativos como aquellos en los que la víctima y el imputado participan de forma activa en la resolución de cuestiones derivadas del delito, buscando un resultado restaurativo, el cual es definido como un acuerdo para atender las necesidades y responsabilidades individuales y colectivas de las partes para lograr la reintegración de las víctimas y del infractor en la comunidad, con el objetivo de la reparación, la restitución y el servicio a la comunidad.
36. Decreto 166 de 2010 “Desarrolla la Política Pública Distrital de Mujer y equidad de género como “el marco de acción social, político e institucional que, desde el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres que habitan el territorio, contribuye a modificar las condiciones evitables de desigualdad, discriminación y subordinación que, en razón al género, persisten aún en los ámbitos social, económico, cultural y político de la Sociedad” .
37. Decreto 062 de 2014 “Desarrolla la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital.
38. Resolución 800 del 2015 “Se adopta el Plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de Género (PETIG) 2014 — 2024 en la Secretaría de Educación Distrital.
39. Decretos 501 de 2016 y 2105 de 2017, que permitieron la reglamentación de la estrategia de ampliación de jornada.
40. Resolución 1901 del 6 de junio de 2023.

CAPÍTULO II IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2. PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

NOMBRE

COLEGIO ALFONSO LÓPEZ MICHELSEN INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL “IED”, llamado así en honor al presidente liberal de la República de Colombia que gobernó durante el periodo comprendido entre 1974 y 1978.



Alfonso López Michelsen hijo de Alfonso López Pumarejo presidente de Colombia (1934- 1938 y 1942-1945), nació en Bogotá el 30 de junio de 1913, Dirigió el MRL (Movimiento Revolucionario Liberal), fue Senador de la República, gobernador del departamento del César y ministro de Relaciones exteriores. Como presidente en 1974, declaró la emergencia económica; realizó una reforma tributaria radical; redujo la inflación del 30% al 17% y al final de su mandato las reservas internacionales de Colombia alcanzaban la cifra de 1.000 millones de dólares. En 1982 asumió el control del Partido Liberal, tras su fracaso en las elecciones presidenciales de ese año y hasta su fallecimiento el 11 de julio de 2007.

RESEÑA HISTÓRICA

El colegio Alfonso López Michelsen nace mediante Resolución No 4601 del 16 de noviembre de 2007 de la Secretaría de Educación Distrital, bajo la alcaldía del Doctor Luis Eduardo Garzón, como respuesta al principio constitucional de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la localidad de Bosa en el marco del Plan Sectorial de Educación contemplado en el plan de gobierno "Bogotá sin Indiferencia".

El Colegio está ubicado en la ciudadela El Recreo- Metrovivienda, pero su vida institucional se remonta al Colegio La Libertad, ubicado en el barrio del mismo nombre. Desde allí se da origen a la sede B en la ciudadela El Recreo, hoy Colegio Carlos Pizarro León Gómez. Posteriormente se establece la sede del Colegio La Libertad que se convierte en el Colegio Portal del Sol según Resolución No 2991 del 25 de Julio de 2.007 y luego mediante resolución No 4601 del 16 de noviembre de 2007 designarlo bajo el nombre de Alfonso López Michelsen, en el sector Portal del Sol-Vizcaya.

Funciona en casetas prefabricadas hasta mediados del 2007, con cobertura de estudiantes desde grado Transición hasta grado noveno, en julio del mismo año entregan las primeras aulas de la actual Institución haciendo la entrega total de las instalaciones del Colegio el 13 de diciembre de 2007 integrándolo como parte del plan de Colegios de Excelencia de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 3. SÍMBOLOS DEL COLEGIO

ESCUDO





El escudo se encuentra rodeado por laureles, contiene dos franjas una de color azul y una de color rojo. El color azul significa control de la mente, claridad de ideas y creatividad. El color rojo significa poder, confianza en sí mismo y actitud positiva frente a la vida. Sobre las dos franjas se encuentra un libro que simboliza el conocimiento de la humanidad y la posibilidad de generar nuevos aportes para nuestra sociedad y sobre el libro aparece un sol que recuerda el nombre de la sede "Portal del Sol" que simboliza la alegría, la expresión de los pensamientos y el poder de decisión.

BANDERA



Dividida en tres franjas horizontales; la primera y la tercera en color rojo y en el centro, la franja gris. Simboliza la independencia, el autocontrol y las dotes humanitarias que como colegio desea formar en los estudiantes.

LEMA

"Una vida para la excelencia" Resalta la importancia de tener criterios de calidad a todo nivel en la Institución que promuevan la formación de individuos integrales con habilidades y valores para ser puestos en práctica en el ejercicio de una vida digna, enmarcada dentro de la democracia y los derechos humanos.

ARTÍCULO 4. JORNADA ESCOLAR

Jornada Mañana

Bachillerato: 6:15 a.m. -12:15p.m.

Preescolar y primaria: 6:30 am – 11:30 am



Jornada Tarde

Bachillerato 12:15 p.m. -6:15 p.m.

Preescolar y Primaria: 12:30 pm. -5:30 p.m.

- Educación Media Integral

Estudiantes de grado Décimo y Once.

Jornada Mañana

Contra jornada un día a la semana de 12:15 pm a 5:15 pm

Jornada Tarde

Contra jornada un día a la semana de 7:00 am a 12:00 pm

Sábados todos los estudiantes de Décimo y Once.

Jornada Mañana 7:00 am a 10:30 am

Jornada Tarde 11:00 am a 2:30 pm

-Jornada Extendida – Centros de interés

Jornada Mañana en contra jornada 1:00 pm a 3:00 pm

Jornada Tarde en contra jornada 10:30 am a 12:30 pm

Sábados: 8:00 am a 12:30 pm.

CAPÍTULO III HORIZONTE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

☞ Formar en el ejercicio de la ciudadanía crítica, solidaria, participativa, responsable y



Productiva.

- ☞ Formar en las actitudes, conocimientos y destrezas que les permita relacionarse asertivamente en cualquier contexto.
- ☞ Hacer del colegio un lugar de vida que contribuya al fortalecimiento del entorno en el ejercicio de la ciudadanía, la vida cultural y el cuidado del medio ambiente.

ARTÍCULO 6. MISIÓN

Brindar a los estudiantes una educación integral, fundamentada en el desarrollo de competencias socioemocionales, cognitivas y culturales que vinculen los valores institucionales, la expresión artística, las habilidades comunicativas y el pensamiento crítico como herramientas para la vida, favoreciendo su formación como seres líderes, sensibles, conscientes de su contexto, y transformadores de su realidad.

ARTÍCULO 7. VISIÓN

Consolidar en el 2030 una institución líder en la localidad, reconocida por el alto nivel en los procesos formativos: deportivos, artísticos, culturales y comunicativos. Comprometida en la construcción y apropiación de los valores institucionales, el fortalecimiento del liderazgo y las habilidades socioemocionales, la responsabilidad social y ambiental, el respeto por la diversidad y la interculturalidad, así como el desarrollo del pensamiento crítico y creativo de sus estudiantes, permitiéndoles desarrollar un proyecto de vida que aporte a la transformación positiva de la sociedad del siglo XXI.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

LOS CUATRO ACUERDOS

- **SÉ IMPECABLE CON TUS PALABRAS:** Lo que sale de tu boca es lo que eres tú. Si no honras tus palabras, no te estás honrando a ti mismo y si no honras a ti mismo no te amas. Honrar tus palabras es ser coherente con lo que piensas y con lo que haces. Eres auténtico y te hace respetable ante los demás y ante ti mismo.
- **NO SUPONGAS:** No des nada por supuesto. Si tienes dudas acláralas. Si sospechas, pregunta. Suponerte hace inventar historias increíbles que solo envenenan tu alma y que no tienen fundamento.
- **NO TE TOMES NADA PERSONAL:** Ni la peor ofensa, ni el peor desaire, ni la más grave



herida; en la medida en que alguien te quiere lastimar en esa medida ese alguien se lastima así mismo, pero el problema es de él, no tuyo.

- **HAZ SIEMPRE LO MEJOR QUE PUEDas:** Si siempre haces lo mejor que puedas, nunca podrás recriminarte a ti mismo ni arrepentirte de nada.

(Miguel Ruiz – Los cuatro Acuerdos)

ARTÍCULO 9. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **RESPECTO:** Es la muestra de aprecio por el valor y la dignidad de los demás, de nosotros mismos y del medio ambiente, lo que favorece sustancialmente la convivencia Institucional.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Entendida como la capacidad de reflexionar, administrar y valorar las consecuencias de los propios actos; lo que nos permite entre otras cosas, asumir y cumplir con la realización satisfactoria de los compromisos ya sean asignados o adquiridos voluntariamente.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** Hace referencia a la colaboración mutua que se prestan los miembros de la comunidad educativa, lo que fortalece los equipos de trabajo al interior de la Institución, además de estar dirigida hacia otras personas que les rodean o que requieren de su apoyo.
- ✓ **CAPACIDAD CRÍTICA:** Se asume como el análisis y discernimiento que se realiza frente a diferentes situaciones o temas, con el objetivo de hacer un aporte constructivo. Se considera como una actitud madura, responsable y basada en el respeto.
- ✓ **TOLERANCIA:** Es una actitud de respeto, justa y objetiva frente a otros cuyas opiniones, creencias, prácticas, raza, religión, etc, difieren de las propias.
- ✓ **AUTONOMÍA:** Entendida como la capacidad de elegir y actuar con libertad sin depender de las ordenes de los demás, pero con responsabilidad.
- ✓ **HONESTIDAD:** valor de decir la verdad, ser decente, recatado razonable y justo. Calidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.

ARTÍCULO 10. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante Alfonsista es capaz de entender y aplicar de manera creativa los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas del saber, mostrando capacidades crítico-reflexivas que le permitan solucionar problemas propios y de su entorno. Tiene la capacidad de trabajar en equipo, de interactuar con los diferentes miembros de la comunidad y respetar sus diferencias. Fundamenta todas sus decisiones en un ejercicio autónomo que atiende a principios éticos y morales establecidas durante su vida escolar, familiar y de comunidad. Evidencia la identidad con su país y contribuye positivamente a su transformación.



ARTÍCULO 11. PERFIL DEL DOCENTE

Nuestra institución cuenta con un cuerpo docente preparado e idóneo en su quehacer pedagógico que garantiza una educación de calidad. El docente del colegio Alonso López Michelsen:

1. Se fundamenta en el horizonte, principios y valores institucionales, así como en el modelo pedagógico Histórico cultural.
2. Demuestra amor por la enseñanza y la investigación de la materia que imparte.
3. Se destaca por su calidad humana en los diferentes ámbitos de su labor docente.
4. El líder que fomenta valores de respeto y equidad con su testimonio de vida y contribuye a la construcción de una sociedad más justa.
5. Posee un espíritu investigativo de actualización, que enseña a pensar, a descubrir, a proponer acciones de mejora.
6. Es promotor de cambio que da sentido a las transformaciones sociales desde la individualidad para fortalecer el colectivo.
7. Evidencia interés y disposición para el trabajo en equipo.
8. Tienen en cuenta todas las dimensiones y el contexto propio del estudiante para evaluar de manera integral y formativa.
9. Es comprometido con sus estudiantes y hace un seguimiento adecuado de procesos.
10. Posee habilidad de la escucha en la resolución de conflictos y para la relación con la comunidad educativa.
11. Propicia ambientes para lograr aprendizajes significativos, plantea con claridad los objetivos de los aprendizajes y propone diversas estrategias para lograrlos.

CAPÍTULO IV

CONVIVENCIA ESCOLAR

UNA VIDA

ARTÍCULO 12. PRINCIPIOS MANUAL DE CONVIVENCIA

PARTICIPACIÓN

LA EXCELENCIA



Es la acción de “tomar parte” y se vincula a la existencia de unas habilidades, actitudes y motivaciones para la participación como son, su ejercicio voluntario, la responsabilidad individual y compartida, mecanismos de expresión, educación e información previa a la acción, atributos sin los cuales es muy difícil participar constructiva y propositivamente.

En el ámbito educativo, las instituciones y sus funcionarios deben promover la participación de los niños, niñas y adolescentes en los órganos de elección, tanto en el papel de candidatos como en el de electores.

INTEGRALIDAD DESDE LA PERSPECTIVA DE LOS DERECHOS HUMANOS

La idea de dignidad humana como valor superior compartido es el fundamento ético de todo derecho, hacia ello deben estar orientadas todas las leyes en una sociedad democrática. La dignidad como valor inherente al ser humano en cuanto a ser racional, dotado de libertad y poder creador, capaz de modelar y mejorar su vida mediante la toma de decisiones y el ejercicio responsable de su autonomía. Desde esta perspectiva, los derechos y deberes son atribuciones del ser humano que regulan su vida en sociedad, definidos y reconocidos a través de procesos históricos de reivindicación y consenso.

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. Ley 1620 15 de marzo de 2013

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Se define como una imputabilidad de valoración positiva o negativa por el impacto ecológico de una decisión. Se refiere generalmente al daño causado a otras especies, a la naturaleza en su conjunto o a las futuras generaciones por acciones o las no acciones del individuo o de un grupo.

En el año 2010, la corte constitucional en su sentencia C-595 2 regulan la “Relación de la sociedad con la naturaleza”, reconociendo al medio ambiente un interés jurídico superior en el



contexto colombiano y que se expresan en 33 disposiciones constitucionales dentro de las que se resaltan:

1. La obligación del estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación y de la región.
2. La educación como proceso de formación para la protección ambiental. Art 67.
3. El derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo, el deber del estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente y de las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines. Art.79.

ARTÍCULO 13. PROYECTO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL “PIGMALION”

La Institución educativa además de ser el espacio donde se llevan a cabo procesos de creación y distribución de conocimientos, es también formador de ciudadanos, porque en la escuela se viven hechos que son un aprendizaje de la vida en sociedad (Problemática educativa en Colombia, Guillermo Chone Duarte). A diario los estudiantes están enfrentados a diversas problemáticas sociales, familiares y personales que se ven reflejadas en su convivencia escolar; ante esta realidad se hace necesario crear estrategias pedagógicas que permitan favorecer la interacción entre los estudiantes, desarrollar capacidades en la toma de decisiones asertivas y enfrentar los retos presentes tanto en la institución educativa como en su contexto; con el fin de mejorar su calidad de vida, construir una sociedad más democrática, solidaria y en paz.

Desde la política educativa se estructura una premisa fundamental: una educación de calidad es aquella que forma ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejercen los Derechos Humanos, cumplen sus deberes sociales y conviven en paz. Es por esta razón, que el Colegio Alfonso López Michelsen IED consciente de la realidad social a la que se enfrentan sus estudiantes tiene como misión propiciar la transformación de aquellas realidades que de una u otra manera representan riesgos para ellos. Esta necesidad, justifica la creación e implementación del proyecto de Convivencia Institucional "PIGMALION" que tiene como base la transversalización del currículo con los ejes de: DDHH, HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES, JUSTICIA ESCOLAR RESTAURATIVA, ENFOQUE DE GÉNERO, CAPACIDADES CIUDADANAS, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO PEGR teniendo como propósito integrar los campos del ser, el saber, el hacer y el convivir a través de conceptos, procedimientos, valores y actitudes que orientan la enseñanza y el aprendizaje.



Al girar todos alrededor de estos ejes se hace más cercana la formación de un estudiante competente en ciudadanía, quien sea capaz de propiciar cambios positivos en su vida y ser un multiplicador de la conciencia social. Se debe entonces, crear condiciones para que los estudiantes se conviertan en sujetos deseosos de una vida diferente, la cual esté rodeada de respeto, afecto y todos aquellos valores que se necesitan para una sana convivencia.

Nuestro Proyecto de convivencia "**PIGMALION**" pretende lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación entre los miembros de la comunidad, que permita un desarrollo integral de nuestros estudiantes al tiempo que potencialice en ellos sus habilidades en relación con la comunicación, el arte y la expresión a la luz del Proyecto Educativo Institucional.

Por ello la organización del colegio ha de girar en torno al alumnado y a su identidad, proponemos un modelo de convivencia en el que "la acogida", "la escucha", "el trabajo de las emociones y sentimientos", "la paciencia en la labor docente y la firmeza", "la tutoría compartida", "las normas de funcionamiento", "el clima institucional", "el equipo docente y la comunidad educativa" sean los aspectos centrales sobre los que construimos el modo de ser y de actuar de nuestros estudiantes. Es preciso crear una conciencia colectiva donde "todo el mundo es importante", donde "todo lo que pasa afecta a todos-as" donde si yo gano, ganamos todos- as".

Enfoques de Convivencia Escolar en el colegio Alfonso López Michelsen:



UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA



ENFOQUE DE DDHH	La incorporación de este enfoque en los entornos educativos implica una transformación pedagógica que oriente las reflexiones sobre las prácticas y acuerdos convivenciales hacia lo colectivo y lo público, para reconocer y valorar las diferencias.
ENFOQUE DE GÉNERO	El enfoque de género es, ante todo, una herramienta de acción sobre las formas de relación social que se tejen en los espacios educativos, esto significa realizar análisis de cómo las rutinas escolares, los manuales de convivencia y el currículo generan divisiones entre hombres y mujeres.
ENFOQUE DIFERENCIAL POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO	Permite reconocer estas afectaciones, mitos, imaginarios, discriminaciones acumuladas y formas específicas de vivir la sexualidad para transformar la escuela en un escenario en el que las desventajas históricas puedan ser disminuidas y superadas progresivamente, y donde se abandonen las pretensiones homogeneizantes y normalizadoras.
ENFOQUE RESTAURATIVO	La justicia restaurativa, como práctica formal, considera que las ofensas o transgresiones a la norma son ante todo una acción dañina contra las personas y las relaciones de la comunidad, por tanto, estas generan obligaciones y responsabilidades, en particular, para el ofensor y la comunidad, quienes están llamados a reparar el daño causado de forma material, pero especialmente, de manera simbólica. Este enfoque parte de la idea de la interdependencia de las personas que integran una comunidad que establecen una red de relaciones, la cual es afectada por los daños causados y necesita restablecer estos lazos para fortalecer el tejido, en búsqueda del interés general.

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA



CAPÍTULO V

MARCO REFERENCIAL

Precisa la relación entre el sistema de convivencia escolar y la formación integral de las y los Estudiantes. Contiene conceptos básicos, principios y responsabilidades

CIUDADANÍA Y CONVIVENCIA

El término **ciudadano** es el nombre dado al hombre o mujer nacido en una ciudad, o reconocido posteriormente como tal, miembro de una comunidad organizada que le reconoce titular de derechos y deberes propios de la **ciudadanía**, quedando obligado a cumplirlos.

Desde una visión holística, este concepto se funda en tres dimensiones: La individual, la sociedad y la sistémica. En consecuencia, para formar personas, es necesario formar ciudadanos caracterizados por:

- ✓ La autonomía personal.
- ✓ Conciencia de respeto al derecho.
- ✓ Sentimiento de vínculo cívico con otros.
- ✓ Capacidad de participación responsable (En derechos y deberes).

La acción ciudadana siempre se da en un contexto que puede favorecer o dificultar el ejercicio de las competencias. Es fundamental que los adultos involucrados en la educación se esfuercen en construir contextos democráticos reales en el hogar y la vida escolar, para favorecer el ejercicio de las competencias ciudadanas en niños y jóvenes.

La **convivencia** es la capacidad de las personas para vivir con otras (con-vivir), en el marco del respeto mutuo y la solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto de la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, valorar y aceptar las diferencias y el punto de vista de los demás. PECC 2012.



ACUERDOS Y NORMAS

Un **acuerdo** es un convenio entre dos o más partes, fruto de una negociación o un debate en el que las partes involucradas han expuesto previamente sus argumentos, encontrando una posición común. En un proceso de acuerdo es esencial que cada parte ceda en sus pretensiones para el bien común.

Una **norma** es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. Es importante seguir estas reglas para la convivencia de un grupo, si todos los sujetos las acatan y a todos se les exigen, se percibe equidad en el grupo.

DERECHOS

Se refiere a un conjunto de prerrogativas o facultades que tienen las personas para exigir, decidir y participar dentro de un contexto.

La Corte Constitucional en su declaración de los derechos del niño aclara: “El niño y la niña por su falta de madurez física y mental necesita protección y cuidados especiales, incluso la debida protección legal tanto antes como después de su nacimiento”. La humanidad debe al niño lo mejor que puede darle. Este documento busca que los niños puedan tener una infancia feliz y gozar en su propio bien, y en bien de la sociedad, de los derechos y libertades que en ella se enuncian, e insta a los padres, a los hombres y mujeres, a las organizaciones, autoridades locales y gobiernos nacionales a que reconozcan estos derechos y luchen por su observancia con medidas legislativas y de toda índole, así como los principios contemplados en la presente declaración.”

El Artículo 45 de la misma Ley prescribe que el adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral y que el estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud, dado que ellos están comprendidos en el concepto amplio de “niños” y por tanto gozan de la protección especial por parte de la familia, la sociedad y el estado y son titulares de los derechos fundamentales en él consagrados que prevalecen sobre los derechos de los demás.



Artículo 44. Son derechos fundamentales de los niños y las niñas: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños y las niñas prevalecen sobre los derechos de los demás. Constitución política de Colombia 1991.

DEBERES

El término hace referencia a actividades, actos y circunstancias que implican una determinada obligación moral o ética, generalmente se relacionan con ciertas actitudes que todos los seres humanos, independientemente de su condición, están obligados a cumplir, a modo de asegurar al resto de las personas la posibilidad de vivir en paz, con dignidad, y con un nivel de comodidad. Así como tienen derechos, a los niños también corresponden unos deberes o responsabilidades, ya que, al asumirlos, ayudan a que se cumplan los derechos de los demás y todos se sientan satisfechos. En cada momento de la vida se da la oportunidad para hacer valer cada derecho y deber: Cumplir con la Constitución Política de Colombia, respetar a las personas sin distinciones, respetar y apoyar a las autoridades, participar en la vida política, defender los derechos humanos, respetar y cuidar el medio ambiente, respetar las opiniones y costumbres de los demás aunque no sean compartidas, tener buena conducta en el colegio, estudiar y cumplir las tareas escolares así como respetar a maestros, trabajadores y compañeros del colegio, respetarse a sí mismo, su cuerpo, pensamiento y sentimientos, siempre decir la verdad y cumplir las promesas.

Responsabilidad penal para adolescentes: En esta materia, tanto el proceso como las medidas que se tomen son de carácter pedagógico, específico y diferenciado respecto del mismo sistema en adultos, en concordancia con la protección especial de los niños consagrada en la Constitución Política Nacional y tratados internacionales.

CONFLICTO



Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. Las interacciones entre sujetos suponen que se configuren relaciones de poder y en el marco de este relacionamiento se presentan diferencias. Cuando las situaciones conflictivas no son resueltas de manera constructiva, dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa.

MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El COLEGIO ALFONSO LOPEZ MICHELSEN IED propenderá a solucionar los conflictos que se presenten a través del diálogo, la negociación, la mediación y todas aquellas herramientas que se tengan a disposición dentro del marco pedagógico y legal.

AGRESIÓN ESCOLAR

Es toda acción realizada por uno o más integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la misma comunidad, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión puede ser física, verbal, gestual, relacional o electrónica.

ACOSO ESCOLAR (BULLYNG)

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un (a) 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.

CIBER-ACOSO ESCOLAR (CIBER-BULLYNG)

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.



El ciber-acoso es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infringido a través de medios electrónicos. Pretende causar angustia emocional, preocupación y no el propósito legítimo de la comunicación. Puede ser tan sutil como continuar enviando e-mails a alguien que ha expresado no querer continuar en contacto, puede incluir connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas y hasta amenazas de daño al buen nombre, la salud y hasta la vida.

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". No solo hace referencia al acceso carnal violento, también incluye la pornografía, exhibicionismo, tocamiento abusivo, prostitución forzada.

VULNERACIONES DE LOS DERECHOS DE 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. Los niños y niñas deben ser protegidos contra toda forma de abandono, violencia física y moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. La familia, la sociedad y el estado tienen la obligación de asistirlos y protegerlos para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de la dignidad e integridad como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que han sido vulnerados.

CLIMA DE AULA

Conjunto de situaciones o relaciones que se dan en un espacio escolar determinado, descrita en términos de percepción por quienes se encuentran inmersos allí. Integra los roles, dinámicas de poder, estimulación, aprendizaje, socio afectividad entre pares y con los docentes.



ACCIONES PARA RESOLVER CONFLICTOS

El Colegio Alfonso López Michelsen IED siempre propenderá por solucionar los conflictos a través de la intervención pedagógica y procesos de mediación con las partes implicadas, siguiendo las siguientes recomendaciones generales:

Conciliación Escolar: Es un mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual dos o más estudiantes gestionan por sí mismos la resolución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado *conciliador escolar*.

Quien es el Gestor /Conciliador Escolar: Es un estudiante que ha recibido una formación amplia en valores y técnicas de resolución pacífica de conflictos y que pone al servicio de su comunidad, su saber y tiempo de manera desinteresada con el apoyo total de la institución y el acompañamiento de la CCB por intermedio del **programa HERMES**. (Estos estudiantes deben estar certificados por la Cámara de comercio de Bogotá).

Derechos de los Estudiantes: El(a) o los(a) estudiantes que quieran atender su conflicto por medio de la figura de la conciliación escolar, mesa de Gestión, podrán solicitarla voluntariamente a través de un formato en coordinación de Convivencia y que se enmarque dentro con la competencia del grupo Hermes (**Tipo I**).

NOTA: Con el estudiante que durante más de tres ocasiones utilice la conciliación para arreglar sus diferencias entre las mismas partes y por los mismos hechos e incumpla lo acordado, el colegio podrá establecer que se atenderá el conflicto, por medio de los otros mecanismos establecidos en el manual de convivencia.

Centro, Mesa, Punto de Conciliación escolar:

Lugar de la institución donde se desarrollan las conciliaciones y/o Jornadas de Conciliación escolar. Este deberá ser administrado por los gestores del conflicto o Conciliadores, con el apoyo y acompañamiento de la institución y de los Docentes tutores. Debe disponer de un lugar para el mantenimiento de la papelería Actas y recepción de casos y el archivo de lo gestionado.

Redes: Los estudiantes certificados como conciliadores del conflicto escolar, pertenecerán a la Red Nacional de Gestores Y conciliadores escolares (RENACEG) de la CCB y participarán de las diferentes actividades programadas por esta Institución.

Acompañamiento institucional: Los estudiantes conciliadores estarán acompañados por Docentes de la institución denominados tutores (se encuentran certificados por la CCB) que colaboraran en la formación, logística de encuentros y publicidad de la figura.



Quiénes son Docentes Tutores: Son docentes de cualquier área del conocimiento, que trabajen en cualquier grado o que cumplan funciones de dirección, coordinación u orientación capacitados por la CCB.

Funciones:

Participación, asistencia, acompañamiento y/o articulador con el comité institucional de convivencia (como elegido representante de los docentes o como invitado con voz, pero sin voto). Reunirse con sus compañeros tutores de manera continua y frecuente para trazar estrategias de convivencia.

Recibir o planear la formación para los gestores del conflicto, los demás estudiantes del colegio, para los compañeros docentes de la institución, para las padres madres y/o acudientes. Proporcionar la logística de los encuentros de convivencia en cuanto a los permisos, espacios, asistencia y papelería requerida por los Conciliadores para su gestión.

MECANISMOS PARA PREVENIR LOS CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA EN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- 1) Talleres de prevención y promoción diseñados desde cada una de las reuniones de grado y enfocadas a las problemáticas particulares.
- 2) Talleres de prevención y promoción diseñados desde el Comité de Convivencia Institucional.
- 3) Actividades enmarcadas dentro de la JER (Guías de Justicia Escolar Restaurativa que serán abordadas desde las Direcciones de Grupo).
- 4) Conformación de grupo focal para trabajo pedagógico de superación personal, en asocio con entidades externas.
- 5) Intervención directa con estudiantes, Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales, con el apoyo de entidades externas gubernamentales y no gubernamentales, que apoyen el proceso de asesoría, capacitación y acompañamiento, según las necesidades y las situaciones convivenciales presentadas.
- 6) Actividades institucionales enfocadas a prevenir el conflicto escolar.
- 7) Convivencias escolares y Proyecto de padrinazgo.
- 8) Remisión de los casos críticos a las entidades pertinentes para su intervención Terapéutica oportuna.
- 9) Seguimiento Individual de los casos identificados.
- 10) La conformación de centros de interés en contra jornada fomentando el uso adecuado del tiempo libre, la tolerancia y la empatía frente a la diferencia.



CAPÍTULO VI

ACCIONES RESTAURATIVAS Y FORMATIVAS

ARTÍCULO 15. ACCIONES RESTAURATIVAS

Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad, dirigidas a la formación del (a) estudiante y que pretenden reorientar el proceso sobre una determinada situación o hecho y al mismo tiempo garantizarles a los terceros que se hayan visto afectados por la situación, el derecho a ser reparados. Toda acción reparadora busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Se aplican cuando la falta involucra de manera directa o indirecta a un miembro de la comunidad.

ARTÍCULO 16. ACCIONES FORMATIVAS

Permiten potenciar en el ser humano el desarrollo de sus dimensiones cognitivas (saber), socio-afectivas (saber ser) y físico creativas (saber hacer).

Se aplican cuando la falta involucra de manera directa o indirecta a un miembro de la comunidad.

Los (as) Docentes deben contribuir en el desarrollo de dichas acciones reparadoras y/o formativas de la siguiente manera:

- ☞ Tener claridad en la circunstancia o hecho a evaluar.
- ☞ Identificación de la falta.
- ☞ Estudio de las circunstancias e incidencia de la situación.
- ☞ Aplicación de los procedimientos y mecanismos siguiendo siempre el conducto regular y garantizando el debido proceso, donde se evidencie la acción formativa y/o reparadora.
- ☞ Firma del documento, según el proceso en que se encuentra el (la) estudiante.



ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES GENERALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN

- ☞ Asistir al Colegio de manera puntual según su jornada laboral y a todas las actividades programadas.
- ☞ Conocer y asumir plenamente la Filosofía institucional.
- ☞ Dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa con respeto y asertividad.
- ☞ Ser creativo en pro de la Comunidad Educativa.
- ☞ Exigir de todas las instancias de la institución el respeto, el buen trato y cumplimiento al debido proceso.
- ☞ Solicitar los permisos de acuerdo con las normas internas vigentes, siguiendo el conducto regular.
- ☞ Acompañar a los (as) Estudiantes en su proceso de formación.
- ☞ Asistir a las reuniones de grado, reuniones de área, comités, reuniones generales de Docentes, Jornadas pedagógicas y de Equipo de Gestión del Colegio cuando éstos lo requieran.
- ☞ Ser ejemplo de integridad a través de acciones, actitudes y opciones de vida.
- ☞ Apoyar el énfasis del Colegio y los proyectos transversales.
- ☞ Capacitarse y actualizarse para acompañar y liderar los procesos dentro de la institución.
- ☞ Mantener la información personal actualizada en cuanto a EPS, teléfonos y documentos que deben reposar en las Hojas de vida de cada uno de los servidores públicos.
- ☞ Revisar, leer, atender y responder las sugerencias, correos, Quejas, tareas y lineamientos tanto a nivel institucional como de la SED y el MEN.

NOTA: Los docentes acompañantes o que desarrollan centros de interés propios de la IED, deben asumir las mismas responsabilidades generales para los servidores públicos establecidas en este manual de convivencia.

Las leyes y normas que regulan las responsabilidades de los servidores públicos del servicio educativo distrital son:

- ✓ Constitución Política de Colombia.



- ✓ Ley 715 de 2001.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley 1098 de 2006 de infancia y adolescencia.
- ✓ Ley 1734 de 2014.
- ✓ Código Disciplinario Único. Ley 734 del 5 de febrero de 2002.
- ✓ Ley 1620 de 2013. “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y la mitigación de la violencia escolar”.
- ✓ Código Nacional de Policía Vigente.
- ✓ Decreto 1290 del 2009.
- ✓ Decreto 2277 de 1979.
- ✓ Decreto 1075 de 2015.
- ✓ Decreto 1038 de 2015.
- ✓ Decreto Ley 1278 de 2002.

RESPONSABILIDADES DEL (A) RECTOR (A)

- ☞ El Rector o Director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o MANUAL de Convivencia (Art. 132, Ley 115 de 1994).
- ☞ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ☞ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución (Art. 10 ley 715).
- ☞ Las funciones y deberes formulados en los Decretos 992 -1283 y Ley 115.
- ☞ Velar por el cumplimiento de las funciones Docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios, a través de los coordinadores de programas y servicios educativos.
- ☞ Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento.
- ☞ Mantener buenas relaciones con las autoridades educativas y la Comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución.
- ☞ Establecer canales de comunicación entre Los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ☞ Orientar el proceso educativo con el apoyo del Consejo Académico.
- ☞ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ☞ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ☞ Aplicar las disposiciones que expida el Estado sobre la prestación del servicio público educativo.



- ☞ Presentar ante el Consejo Académico el plan anual de actualización académica del personal docente.
- ☞ Presidir y convocar el Consejo Directivo, Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- ☞ Realizar control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal de la SED.
- ☞ Realizar la evaluación anual de desempeño del personal a cargo.
- ☞ Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12, y 13 de la ley 1620 del 15 de marzo de 2013.
- ☞ Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos (ley 1620 del 15 de marzo de 2013).
- ☞ Asignar la distribución académica a cada uno de los (las) Docentes de la institución educativa, a su vez establecer la jornada escolar de los (las) Estudiantes y la jornada laboral de cada uno de los funcionarios de la Institución, acorde a la legislación vigente.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Dentro del marco de la autonomía escolar, los lineamientos dados por el MEN, y el Plan Sectorial de Educación el Equipo de Gestión integrado por los directivos docentes se convierte en una instancia que se encuentra direccionada hacia la planeación, el seguimiento y la evaluación convirtiéndose en una herramienta fundamental para garantizar que las diferentes áreas de la gestión (directiva, pedagógica y académica, área de gestión de la comunidad y área de gestión administrativa y financiera académica,) den respuesta al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.

Se destacan dentro de las principales responsabilidades del Equipo de Gestión:

- ☞ Propiciar una comprensión sobre los desafíos de las organizaciones educativas garantizando una mayor profesionalización en la toma de decisiones.
- ☞ Consolidar sistemas de información para mejorar la capacidad de procesamiento, análisis, interpretación y uso de la información.
- ☞ Fortalecer el trabajo en equipo de los diferentes estamentos de la Institución que favorezcan el intercambio sistemático de experiencias, la búsqueda conjunta de soluciones a los problemas encontrados y de prácticas más apropiadas para lograr más y mejores aprendizajes.



- ☞ Dar apoyo y viabilidad a las políticas educativas planteadas desde el Ministerio de Educación.
- ☞ Liderar el plan de mejoramiento Institucional que dé respuesta a las necesidades de la comunidad educativa.
- ☞ Retroalimentar periódicamente sistemas de calidad como SIG, PIGA, POA, PIMA Y MAPA DE RIESGOS, entre otros.
- ☞ Direccionar las capacitaciones a docentes, que redunden en la formación integral de los estudiantes.
- ☞ Las previstas en la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

- Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional - (PEI) y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- Sustentar ante el Consejo académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- Participar en el Comité de Convivencia escolar y Consejo Académico.
- Coordinar la articulación del plan de estudios de acuerdo de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de educación y las estrategias pedagógicas definidas en el PEI
- Orientar y acompañar la implementación del Modelo didáctico y curricular definido en el PEI.
- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los escolares, para promover la coherencia de las prácticas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el proyecto educativo institucional.
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.



- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del plan de mejoramiento institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el PEI, el modelo pedagógico, Sistema institucional de evaluación de los estudiantes SIEE, proyectos especiales y manual de convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE ENLACE DE JORNADA EXTENDIDA

- ☞ Apoyar a las Institución Educativa Distrital (IED) en el diseño del plan de acción para la implementación y consolidación de la Jornada Extendida; acorde con las necesidades y avances del colegio en lo relacionado a diseño curricular, organización escolar, y acuerdos institucionales para la implementación de las estrategias en las dos jornadas.
- ☞ Apoyar al rector y coordinadores en la consolidación de los procesos pedagógicos y de organización escolar (horarios y cargas académicas) que debe desarrollar la IED para la adecuada implementación de la Jornada Extendida en las dos jornadas.
- ☞ Participar en el proceso revisión, ajuste y/o armonización del Proyecto Educativo Institucional y de diseño, integración y/o articulación curricular con las diferentes estrategias de extensión de la Jornada.
- ☞ Identificar y consolidar la información respecto a las necesidades de las IED (pedagógicas, infraestructura, recurso humano, alimentación, dotaciones y transporte) necesarios para la óptima ejecución de la Jornada Extendida, informando de manera pertinente al rector para su respectiva gestión, atendiendo los protocolos, procesos y procedimientos para la óptima utilización de los recursos.
- ☞ Identificar y consolidar los avances pedagógicos de las diferentes estrategias de



extensión de la jornada que tiene la IED, informando al rector y a las instancias del nivel local y central que corresponda.

- ☞ Apoyar en la gestión de espacios de trabajo pedagógico con las entidades aliadas y/o docentes que participan en el proceso de extensión de la jornada, en las distintas instancias del gobierno escolar en la IED.
- ☞ Organizar y hacer seguimiento al uso óptimo de los recursos (pedagógicos, infraestructura, recurso humano, alimentación, dotaciones y transporte), para cada una de las actividades desarrolladas en el marco de la Jornada Extendida.
- ☞ Realizar el levantamiento y reporte de información del niño a niño y seguimiento a la asistencia de los estudiantes a las actividades de las diferentes estrategias de extensión de la jornada escolar, incluidos los estudiantes atendidos por los Centros de Interés que realizan los docentes provisionales asignados por el proyecto para la extensión de la jornada.
- ☞ Realizar seguimiento a las actividades de las diferentes estrategias de extensión de la jornada, identificando oportunidades de mejora en la ejecución a corto, mediano y largo plazo, en el marco del componente pedagógico y operativo, informando al rector y a las instancias del nivel local y central que corresponda.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE QUE ACOMPAÑA CENTROS DE INTERÉS DE LA JORNADA EXTENDIDA

- ☞ Llegar puntuales a la hora establecida, para recibir a los estudiantes en el lugar destinado, organizando los grupos por filas y verificar asistencia.
- ☞ Contar los niños que ingresan a la clase en cada centro de interés que acompaña.
- ☞ Realizar la recomendación a los estudiantes para el porte correcto del uniforme.
- ☞ Trasladar a los estudiantes al escenario donde se desarrollará la clase del centro de interés y trasladar los estudiantes nuevamente a la institución educativa.
- ☞ Acompañar al docente responsable del centro de interés mientras está dictando la clase.
- ☞ Contribuir en la actualización de la base de datos de los estudiantes.
- ☞ Verificar al terminar la clase del centro de interés que acompaña, que no se quede ningún objeto en el escenario.
- ☞ Informar cualquier irregularidad que se presente con los docentes que dictan la clase en los centros de interés.
- ☞ Mantener comunicación constante con el docente enlace en los casos que se requiera acompañamiento para dar solución a dificultades.
- ☞ Orientar el comportamiento pertinente de los estudiantes en rutas, centros de interés, desplazamiento y permanencia en la institución.
- ☞ Informar cualquier irregularidad que se presente con el desplazamiento.



- ☞ Tener claro que el docente que dicta el centro de interés debe solucionar los problemas que se presenten.
- ☞ En caso de accidente de algún niño, apoyar al docente que dicta el centro de interés orientándolo en el diligenciamiento del formato de accidentalidad.
- ☞ Informar con anterioridad cualquier novedad de inasistencia del docente acompañante.
- ☞ En caso de acompañar a los estudiantes al comedor debe permanecer siempre con el grupo asignado y asegurarse que todos los alimentos sean consumidos y se haga la correcta disposición de los residuos.
- ☞ Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia de la institución.

RESPONSABILIDADES DEL ORIENTADOR (A)

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI); el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional- PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Asesorar la consulta personal sobre aspectos socioemocionales demandados por los estudiantes y padres de familia.
4. Evaluar y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
5. Acompañar y participa en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan los socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
6. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
7. Diseñar en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.



8. Brindar información para las instancias colegiadas de la institución en las que definen políticas académicas.
9. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
10. Participar en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
11. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
12. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
14. Diseñar y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE CURSO

- ☞ Diligenciar y verificar el directorio de estudiantes del curso a su cargo.
- ☞ Informar a los padres de familia telefónica o personalmente los frecuentes ausentismos de sus hijos (Resolución 1740 del 15 de julio de 2009 y Resolución 1203 del 30 de junio de 2015).
- ☞ Diligenciar oportunamente la información solicitada en la carpeta de dirección de grupo.
- ☞ Reportar a Coordinación el ausentismo por más de 3 días de un estudiante previo llamado a la casa y citación al acudiente para conocer la situación y continuar el debido proceso.
- ☞ Apoyar como mediador en los conflictos de los estudiantes que no se hayan podido solucionar en instancias anteriores según el conducto regular.
- ☞ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones, sobre su comportamiento, aprovechamiento académico y tiempo libre.
- ☞ Dejar por escrito en el observador del estudiante las situaciones presentadas y los



- acuerdos a los que se llegaron, de los cuales debe hacer seguimiento.
- ☞ Citar a los padres de familia para firmar el observador del estudiante o firmar compromisos en los casos especiales, mantener una comunicación asertiva con los mismos.
- ☞ Realizar seguimiento a los estudiantes tanto en lo académico como en lo convivencial.
- ☞ Verificar y exigir la buena presentación personal de los estudiantes y el cumplimiento en el porte del uniforme para garantizar la seguridad de estos.
- ☞ Hacer del manual de convivencia una permanente reflexión con el fin que éste sea interiorizado y vivenciado.
- ☞ Remitir oportunamente a los estudiantes que lo requieran al departamento de orientación y recibir la respectiva retroalimentación.
- ☞ Realizar las actividades y desarrollar las guías de dirección de grupo, sugeridas previamente por los proyectos, áreas, orientación o Coordinaciones con sus estudiantes para contribuir a la formación integral y el debido seguimiento a los estudiantes.
- ☞ Contribuir en el seguimiento a los estudiantes con discapacidad u otros diagnósticos.
- ☞ Responder los requerimientos de tipo legal que soliciten entidades externas de acuerdo con su rol.
- ☞ Diligenciar oportunamente y con información precisa el formato de movilidad escolar.
- ☞ Las demás que le sean asignadas por coordinación, Rectoría o la Administración Central.

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ÁREA O GRADO

- ☞ Presidir las reuniones de área o grado.
- ☞ Socializar a los compañeros de área o grado el trabajo del Consejo Académico en su última reunión.
- ☞ Verificar que se levante acta de todas las reuniones.
- ☞ Organizar su equipo de trabajo junto con coordinación para que se realicen periódicamente ajustes al plan de área o proyecto de grado y demás proyectos a cargo.
- ☞ Informar a coordinación el orden del día propuesto para la siguiente reunión de área o grado.
- ☞ Velar por que las tareas asignadas o actividades programadas al interior del área o grado se cumplan.
- ☞ Llevar propuestas de su grupo de trabajo al Consejo Académico.
- ☞ Todas las demás asignadas por el Consejo Académico, la Coordinación, Rectoría o Administración Central.

RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES PROFESIONALES DE APOYO PEDAGÓGICO A LA INCLUSIÓN

Los departamentos y las entidades territoriales certificadas deberán asignar a los Docentes y



otros profesionales de apoyo ubicados en las unidades de atención integral (UAI) y en los establecimientos educativos definidos por la entidad territorial, para atender población con discapacidad, entre otras, las siguientes funciones:

- ☞ Promover la integración académica y social de los estudiantes con discapacidad.
- ☞ Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
- ☞ Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
- ☞ Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, Instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
- ☞ Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con discapacidad.
- ☞ Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
- ☞ Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
- ☞ Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
- ☞ Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
- ☞ Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.

RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Responsabilidad de los docentes en el Sistema Nacional de Convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades: (Ley 1620 de 2013).

- ☞ Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de los derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Sí la situación de intimidación de la que tiene conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.



- ☞ Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida a la integridad física y moral de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR FINANCIERO

- ☞ Apoyar al rector en la gestión y manejo presupuestal y financiero de la Institución de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para la institución educativa.
- ☞ Apoyar la elaboración del proyecto presupuestal del colegio para cada vigencia fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- ☞ Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, el flujo de caja, el plan anual de adquisiciones, el plan de inversiones con el fin de facilitar los procesos de planeación dentro del marco del proyecto Educativo Institucional.
- ☞ Elaboración del proyecto de presupuesto y PAC.
- ☞ Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
- ☞ Elaboración de registro presupuestal.
- ☞ Apoyar la preparación de informes financieros, indicadores de avance y resultados de gestión, informes de seguimiento, de planes y proyectos, cuando le sea solicitado por el Consejo Directivo, Nivel Central o autoridades competentes.
- ☞ Apoyar los trámites de traslados, adiciones, reducciones y reservas presupuestales cuando sean requeridas dentro de la ejecución del presupuesto del Colegio.
- ☞ Realizar el apoyo administrativo para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el colegio.
- ☞ Apoyar la realización del recaudo de la cartera del colegio, registro de todos los ingresos del colegio, efectuar las cotizaciones de inversiones y proveer la información pertinente al ordenador del gasto para la ejecución del plan de inversiones y hacer las consecuentes actas.
- ☞ Preparar registrar y actualizar la información pertinente a procesos de contratación de menor cuantía que se realizan a través del portal de Internet, dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para tal fin.
- ☞ Realizar actividades de asistencia administrativa acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones del colegio.
- ☞ Cierre y vigencia fiscal.
- ☞ Caja menor.



- ☞ Gratuidad.
- ☞ Registro y control de ingresos y procedimientos para ejecución de gastos.
- ☞ Todo lo relacionado con la tienda escolar en cuenta al contrato, planillas y control de pagos.
- ☞ Cumplimiento de cierre contable de ingresos y gastos el 25 de cada mes.
- ☞ Revisión y control de flujo de caja de ingresos y gastos de cada mes.
- ☞ Elaborar conciliaciones bancarias.
- ☞ Elaborar informes sobre la administración del fondo de servicios educativos a su cargo.
- ☞ Realizar informes de gestión financiera ante el ordenador del gasto y Consejo Directivo.
- ☞ Pago oportuno de impuestos.
- ☞ Manejo de archivo y gestión documental.
- ☞ Y las demás funciones estipuladas en la guía de manejo de fondo.

RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

- ☞ Recibir elementos adquiridos vigilando que cumplan con los chequeos de ingreso y descripción.
- ☞ Elaborar comprobantes de ingreso con secuencia ascendente y clasificarlos según su código de inventario especificando si es por adquisición, reintegro donación o préstamo.
- ☞ Realizar la entrega oportuna de elementos a quien corresponda o solicite.
- ☞ Elaborar el movimiento mensual del almacén.
- ☞ Elaborar las actas correspondientes a las bajas de bienes inservibles, hurtos, préstamos y/o comodato.
- ☞ Colaborar con el Rector en la administración de bienes e inmuebles propios de la institución.
- ☞ Diligenciar ante la SED la baja de bienes de la Institución cuando corresponda.
- ☞ Cumplir el horario asignado y publicarlo para conocimiento de la comunidad.
- ☞ Atender a estudiantes, personal administrativo, docente y directivo docente, de manera oportuna y de forma cortés.
- ☞ Responder por los bienes a su cargo.
- ☞ Verificar el buen estado y velar por el mantenimiento de la planta física.
- ☞ Mantener actualizado y en orden el juego de llaves de todas las dependencias de la Institución.
- ☞ Entregar oportunamente el inventario y material de dotación a los docentes.

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA

- ☞ Atender a estudiantes y demás miembros de la comunidad.



- ☞ Elaborar bajo autorización y firma del Rector, los certificados y constancias solicitadas.
- ☞ Llevar los libros reglamentarios del plantel, en estricto orden, bajo la orientación del Rector y siguiendo las normas vigentes.
- ☞ Colaborar en la organización y ejecución de los procesos de matrículas.
- ☞ Mantener organizada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
- ☞ Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- ☞ Revisar y actualizar la documentación de los estudiantes.
- ☞ Elaborar los listados de los estudiantes y hacer entrega oportuna a los estamentos que lo requieran.
- ☞ Revisar las notas de los estudiantes.
- ☞ Suministrar información a los docentes y directivos sobre los estudiantes.
- ☞ Diligenciar la información solicitada por la Dirección Local de educación o por el Nivel Central.
- ☞ Estudiar las hojas de vida de estudiantes del grado 11.
- ☞ Firmar los libros de notas del año anterior.
- ☞ Llevar libros y actas del grado 11 y mantenerlos al día.
- ☞ Responder por el estado de los equipos a su cargo.
- ☞ Cumplir con el horario asignado.
- ☞ Desempeñar funciones inherentes a su cargo.
- ☞ Recopilar diariamente correos electrónicos y entregarlos oportunamente a las dependencias que correspondan.
- ☞ Reportar el ausentismo de administrativos, docentes y directivos docentes.
- ☞ Dar respuesta a la correspondencia.

RESPONSABILIDADES DEL BIBLIOTECARIO (A)

- ☞ Ubicar textos y demás recursos didácticos de acuerdo con el orden establecido.
- ☞ Hacer las recomendaciones para el buen uso de libros y demás materiales.
- ☞ Informar al público y estudiantes sobre el uso y selección de materiales.
- ☞ Hacer el mantenimiento adecuado del material bibliográfico.
- ☞ Entregar oportunamente el material requerido por los docentes para el trabajo de aula.
- ☞ Llevar registro diario del material prestado.
- ☞ Dar informe a Rectoría sobre necesidades de material.
- ☞ Recibir el material que llegue diariamente a la institución y seleccionarlo.
- ☞ Cumplir horario asignado.
- ☞ Responder por el estado de los equipos a su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES



- ☞ Mantener la planta física agradable y en óptimas condiciones aseo e higiene.
- ☞ Conocer el funcionamiento de la institución.
- ☞ Integrarse a las actividades institucionales en las que se requiera de su aporte y participación.
- ☞ Desarrollar sus funciones basándose en la protección y atención especial que requieren los (as) Estudiantes.
- ☞ Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia en la Institución.
- ☞ Conservar en orden y aseo los elementos de cafetería que le sean asignados.
- ☞ Desarrollar todas las actividades que apoyen el PEI del Colegio y que estén articuladas con el programa Basura Cero.

RESPONSABILIDADES DE LA PROMOTORA DE BIENESTAR

1. Ejecutar bajo la directriz de la IED (Institución educativa distrital) asignada el reporte de casos en la IED, correspondientes al brote epidemiológico por el que atraviese la ciudad en el momento.
2. Aplicar de manera inmediata el protocolo IED para el manejo inicial de cualquier brote epidemiológico y activar la ruta de atención, incluyéndola la RIA en situaciones críticas que afectan el bienestar de los estudiantes, articulándose con el equipo de la estrategia RIO P.
3. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención de brotes epidemiológicos en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio o de su delegado.
4. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con el lineamiento específico de la DBE e implementar las estrategias, acciones y proyectos de la Estrategias de promoción del Bienestar, en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas con el (la) rector (a) del colegio o su delegado.
5. Apoyar las campañas concertadas de tamizaje de talla y peso, vacunación, que se lleve a cabo la SDS en la IED.
6. Participar en los procesos de capacitación que programe la SED, de la Subred y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en el IED asignado y sus respectivas sedes.



7. Apoyar el comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST y a la brigada escolar institucional en la actualización de los planes escolares de Gestión del Riesgo, Emergencias y cambio climático.
8. Actuar como primer respondiente en caso de accidentes escolares, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Código Penal Colombiano y acorde en lo establecido en la ruta de manejo de accidentes escolares de la SED en coordinación y colaboración con el primer respondiente del colegio.
9. Realizar el reporte diario de actividades realizadas en la IED.
10. Hacer uso semanal y reporte de los aplicativos de la herramienta pedagógica dispuesta por la IED.
11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objetivo contractual, junto con evidencias de su desarrollo, según las matrices o esquemas solicitados para tal fin.
12. Cumplir con la asistencia presencial mensual para la entrega de informes y demás gestiones administrativas en la fecha y hora indicada por la subred.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- ☞ Ejercer vigilancia en las diferentes áreas o zonas de la institución.
- ☞ Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel de acuerdo con las normas internas.
- ☞ Velar por el buen estado y conservación de los implementos, equipos, bienes y las instalaciones del Colegio, e informar oportunamente a las directivas de la Institución sobre las anomalías detectadas.
- ☞ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ☞ Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno e informarlas oportunamente.
- ☞ Identificar plenamente las personas antes de abrir la puerta.
- ☞ Anunciar a las personas que soliciten ingresar a la institución, y permitir su ingreso únicamente cuando hayan sido autorizadas por algún funcionario de la institución.
- ☞ Revisar todo paquete, bolsas, maletas que entren y salgan de la institución.



RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

- ☞ Orientar, cuidar, acompañar, formar sus hijos asegurando que los niños (as), logren el máximo nivel de satisfacción de sus derechos y el oportuno cumplimiento de sus deberes.
- ☞ Mantener una comunicación respetuosa, fluida, cordial y asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☞ Informar oportunamente al colegio alguna situación física o emocional del estudiante con los soportes médicos correspondientes.
- ☞ Garantizar que diariamente su hijo asista a la jornada escolar completa verificando su ingreso a la institución. (Resolución 1740 del 15 de julio de 2009) y el cumplimiento de sus obligaciones académicas y convivenciales.
- ☞ Mantener informado al colegio de cualquier cambio en la condición de vida del estudiante y de su familia.
- ☞ Participar activamente en las actividades institucionales y escuelas de padres.
- ☞ Cumplir oportunamente con los llamados, citaciones y compromisos realizados desde cualquier instancia de la Institución.
- ☞ Asistir puntual y oportunamente a las entregas de boletines programadas por la institución.
- ☞ Conocer, asumir y respetar los lineamientos pedagógicos y normas de la institución educativa.
- ☞ Participar activamente en los diferentes órganos del gobierno escolar.
- ☞ Recoger oportunamente a su acudido (s) en los horarios establecidos por la institución. (En caso de incumplimiento se reportará a las entidades correspondientes, garantes de los derechos de los niños, niñas y jóvenes).
- ☞ Hacer entrega oportuna de las incapacidades y/o justificaciones por la inasistencia de sus hijos. (Soportes médicos y/o legales).
- ☞ Aportar al beneficio institucional a través de acciones, programas y proyectos comunitarios.
- ☞ Aportar a la resolución asertiva de los conflictos donde se encuentren involucrados ellos o sus hijos.
- ☞ Garantizar que su hijo asista al servicio social en los días y horarios establecidos, bajo los parámetros establecidos por la institución.



☞ Atender y respetar los horarios de atención a padres.

CAPÍTULO VII

DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El colegio Alfonso López Michelsen mediante el presente MANUAL garantiza el cumplimiento de los principios establecidos en la proclamación de los Derechos Humanos, de los Derechos del Niño, de los derechos establecidos en la Constitución Nacional, Ley de Infancia y Adolescencia y la legislación vigente mediante la formación y la práctica en el ejercicio de:

1. Al conocimiento de las normas, leyes, reglamentos y Manual de Convivencia vigentes.
2. A la libertad de expresión con dignidad y respeto.
3. A tener un debido proceso, a presentar recursos contra las sanciones impuestas, a ser oídos, a ser defendidos.
4. A la participación en los procesos electorales de la Institución y a la revisión y ajustes al manual de convivencia.
5. Al respeto de su integridad física, sexual, moral y psicológica.
6. A la participación en actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre.
7. A la solicitud y obtención de constancias y certificados de estudio al igual que el conocimiento de registros comportamentales siempre y cuando se solicite con la antelación establecida por las directrices de la institución.
8. Al reconocimiento de las actuaciones positivas destacadas mediante estímulos y condecoraciones.
9. Al conocimiento oportuno de los resultados de evaluaciones y la presentación de reclamaciones según el conducto regular.
10. A contar con un equipo docente idóneo.
11. A la identificación escolar a través del porte adecuado del uniforme y la recepción y presentación del carné estudiantil.
12. A la garantía de apoyo por parte de las directivas y docentes para superar las dificultades en el aprendizaje.
13. La garantía de no exclusión de la institución por situaciones de embarazo.
14. La recepción de alimentos de calidad y nutritivos en el comedor y la venta que se realiza en la tienda escolar.
15. A recibir los ajustes razonables de las diferentes asignaturas (del departamento de orientación y educadora especial), si se presentan diagnósticos de discapacidad.
16. A presentar las evaluaciones o trabajos que hayan quedado pendientes por



inasistencia, siempre y cuando haya entregado la respectiva justificación ante el coordinador dentro de los tres (3) días hábiles después de reintegrarse a las actividades académicas.

17. A ser apoyados psicológicamente, en casos de acoso escolar, maltrato físico, verbal y psicológico.
18. A la formación en derechos, salud sexual y reproductiva, acorde a los distintos niveles de educación.
19. A ser atendidos de acuerdo con el protocolo respectivo cuando se presente un accidente escolar.
20. A la enseñanza, el aprendizaje y los procesos que fomenten la investigación.
21. A ser apoyado por el departamento de orientación en casos de acoso escolar, maltrato físico verbal y/o psicológico. (en los casos que se requiera).

Parágrafo 1: Para los estudiantes que se encuentren en casos de presunta Vulneración y/o calamidad especial, orientación presentara una constancia para soportar inasistencias según se requiera con el fin de no afectar el proceso académico.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE, PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD TEMPRANAS

Las estudiantes que se encuentran en periodo de Lactancia:

1. Se requiere articulación entre orientación escolar y la coordinación académica para el seguimiento y apoyo a cada uno de los casos.
2. Se debe llevar seguimiento documentado en actas firmadas.
3. Los docentes deben tener conocimiento del procedimiento y sensibilización frente a su apoyo en el caso de maternidad o paternidad.
4. El establecimiento educativo a través del personal docente y de común acuerdo con la estudiante en estado de embarazo o estudiantes que se encuentre en situación de paternidad y/o maternidad temprana debe implementar estrategias pedagógicas que permitan el desarrollo del curso en el que se encuentra el niño niña o adolescente con el fin de evitar su desescolarización durante los periodos de lactancia, incapacidad o inherentes a la atención del bebé después de su nacimiento.
5. Realizar acuerdos para que la estudiante pueda garantizar la lactancia al bebé. (horarios flexibles).
6. Facilitar la asistencia a controles pre y posnatales.
7. Brindar acompañamiento psicosocial desde el departamento de orientación escolar a los Niños Niñas o Adolescentes y a su entorno familiar.
8. Conocer, fomentar y fortalecer las redes de apoyo de las madres y padres adolescentes.



Cabe aclarar que la licencia de maternidad aplica solo para el ámbito laboral, por tanto, para el ámbito escolar, es necesario respetar el tiempo de recuperación física según indicaciones médicas, y luego hacer acuerdos particulares con el Niños Niñas o Adolescentes y su familia para retomar las clases y acordar el tipo de estrategia pedagógica a seguir (Directorio Ruta).

ARTÍCULO 19. ESTÍMULOS

Son los medios que la institución tiene para resaltar todas aquellas fortalezas y habilidades que tienen los estudiantes a todo nivel del desempeño escolar.

1. Registrar en el observador las habilidades y talentos de los estudiantes.
2. Otorgar distinciones frente a toda la comunidad educativa.
3. Ser seleccionado para participar en salidas pedagógicas y/o eventos en representación del Colegio.
4. Menciones y diplomas de honor por méritos en el desempeño escolar y la convivencia.
5. Menciones especiales en público a estudiantes que presenten y desarrollen proyectos de investigación dentro o fuera de la institución y que se destaquen dentro del proyecto de
6. En ceremonia de clausura y graduación se otorgarán los siguientes reconocimientos:

☞ **A la excelencia:** En reconocimiento a los estudiantes que en el diario vivir de la comunidad educativa se distinguen por ser integrales; es decir de alta calidad humana, de una reconocida identidad por el colegio y su esfuerzo constante por la academia y la convivencia.

☞ **Al Mérito:** A los estudiantes que durante el año escolar se han esforzado por mejorar su rendimiento académico y su desempeño convivencial y a su vez, demuestren identidad Alfonsista y significativa superación del año inmediatamente anterior.

☞ **A la identidad Alfonsista:** A los estudiantes que por amor al colegio, compañerismo, colaboración, disciplina e identificación con todos los valores Alfonsistas muestran en su cotidianidad la pertenencia Institucional.

☞ **Distinción especial al mejor bachiller ICFES:** Se otorgará al estudiante que obtenga el mejor puntaje total en las pruebas de estado ICFES.

ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes todo aquello que como persona se está obligado a cumplir, bien sea porque lo exige la moral, la Constitución, la ley o el Manual de Convivencia.



1. Respetar los derechos de los demás.
2. Velar por el cuidado de su cuerpo, evitando situaciones que vulneren su integridad física, psicológica y moral.
3. Portar el carné del colegio como documento que lo identifica como estudiante y le garantiza obtener los servicios que presta el colegio.
4. Mantener aseo y pulcritud observando una correcta higiene diaria, que optimice sus relaciones interpersonales e interinstitucionales.
5. Evitar la incursión y actuación en acciones Delictivas determinadas por la Constitución y la ley que atenten contra las normas de convivencia institucionales (agresiones verbales y físicas, hurto, amenazas, etc.).
6. Portar los uniformes institucionales correctamente de acuerdo con lo estipulado en el manual de convivencia, sin prendas que no correspondan (gorros, cachuchas, sacos de capota entre otros, esto garantiza la seguridad de estos).
7. Mostrar actitudes que promuevan la conservación del medio ambiente, a partir del cuidado de los espacios y recursos de la Institución.
8. Utilizar adecuadamente y cuidar las Instalaciones, mobiliario, bienes y enseres del Colegio.
9. Cuidar la planta física del Colegio; no rayar, romper o deteriorar cualquier objeto.
10. No participar en actos que atenten contra la comunidad educativa tales como consumir, portar o distribuir cigarrillos, licores y drogas.

Parágrafo: Cuando un estudiante de la Institución sea sorprendido o se evidencie que está consumiendo o portando psicoactivos; se procederá a activar la ruta de atención determinada para estos casos:

- ✓ Informar inmediatamente a los padres o acudientes.
 - ✓ En caso de que se evidencie que se están portando más de 20 gramos aproximadamente se informará inmediatamente a la policía de infancia y adolescencia para que se continúe con el procedimiento.
 - ✓ Reportar al sistema de alertas de la SED.
 - ✓ Citar a los padres a Orientación, para remisión a valoración y tratamiento especializado haciendo los respectivos acuerdos.
 - ✓ En caso de incumplimiento sobre los acuerdos de tratamiento, hacer el respectivo reporte a ICBF.
 - ✓ Hacer el seguimiento respectivo al caso.
11. Entregar a los profesores información real sobre la ubicación de los padres, lugar de residencia, teléfonos o formas de contacto.
 12. No portar armas de fuego, armas blancas u objetos cortopunzantes que pongan en riesgo la integridad de cualquier miembro de la Institución.
 13. Participar activa y honestamente en los procesos electorales de la institución.
 14. Denunciar cualquier situación anómala que perjudique algún miembro de la comunidad



- ya sea en su individualidad, en su intimidad o buen nombre.
15. Permanecer dentro del colegio durante toda la jornada escolar y/o en los sitios programados para cada actividad. (Resolución 1740 de 2009).
 16. Hacer uso adecuado de las nuevas tecnologías (Redes sociales Facebook, twitter, entre otras).
 17. Tratar con respeto y cordialidad a los profesores, compañeros y empleados del colegio, evitando bromas, apodosos y burlas que entorpezcan las buenas relaciones.
 18. Ningún estudiante podrá realizar actividades que impliquen venta o compra o comercialización de Productos dentro del colegio.
 19. Cumplir con las jornadas y horarios en la Institución (Resolución 1740 del 2009), presentando las excusas pertinentes, en caso de inasistencia a clases, en un plazo no mayor a 3 días. Es de obligatorio cumplimiento para un estudiante que haya faltado por algún motivo presentar sus compromisos académicos y ponerse al día, en caso tal que el estudiante no tenga su respectivo soporte por la inasistencia de dos o más días, el padre de familia debe presentarse personalmente en Coordinación de Convivencia para validar dicha inasistencia.
 20. Tramitar la solución a los conflictos (según debido proceso) respetando los conductos regulares o instancias de la Institución.
 21. Ingresar de manera organizada al comedor respetando los turnos asignados y consumiendo los alimentos dentro del lugar acordado para tal fin, no haciendo uso de los alimentos para juegos o como elementos de agresión entre los miembros de la comunidad educativa.
 22. Mantenerse retirados de las mallas que rodean el Colegio como una medida de seguridad frente a personas extrañas que abordan esta Institución Educativa.
 23. Ofrecer un trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, así mismo respetar los horarios y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de la Institución.
 24. No portar camisetas u objetos alusivos a equipos de fútbol que puedan ocasionar agresiones entre compañeros.
 25. No traer personas ajenas a la institución en las horas de entrada y salida o durante la jornada escolar, que puedan generar inseguridad para la comunidad educativa.
 26. Contar con la debida autorización de los padres o acudientes para realizar actividades extracurriculares.
 27. Responsabilizarse de sus objetos personales entre ellos celulares y otros dispositivos electrónicos que serán portados bajo la responsabilidad del estudiante y del acudiente.
 28. Abstenerse de utilizar el nombre de la Institución sin las autorizaciones requeridas.
 29. La estudiante que esté en estado de embarazo deberá informar inmediatamente a Orientación Escolar y portar el uniforme de educación física hasta cuando su estado se lo permita.
 30. Abstenerse de traer a la Institución objetos que perturben o causen distracción en las actividades académicas, formaciones o encuentros de comunidad como videojuegos, reproductores de audio y video, revistas, celulares, patinetas entre otros.



31. No incurrir en situaciones que mediante el "chisme" y los comentarios mal intencionados promuevan el rechazo o la indiferencia hacia compañeros, profesores y demás miembros de la Institución.
32. Participar responsablemente en las actividades programadas para la prestación del servicio social obligatorio, cuando el estudiante se encuentre matriculado en los grados 10 u 11. Esta exigencia será debidamente certificada (120 horas), como requisito parcial para la obtención del título de bachiller.
33. Realizar un uso adecuado de las redes sociales manteniendo siempre el respeto hacia las demás personas.
34. Participación en la comercialización de productos dentro del colegio (compra-venta)
35. Informar inmediatamente al departamento de orientación si la estudiante se encuentra en estado de embarazo.

ARTÍCULO 21. REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORMES

El uniforme es una prenda de vestir que permite a los estudiantes tener sentido de pertenencia con la institución, contribuyendo a generar referentes en pro de la seguridad de estos, facilitando su identificación dentro y fuera de la institución propiciando a su vez el ejercicio del derecho a la igualdad y evitando la discriminación como lo prescribe la ley 1745 del 2016 que promueve escenarios incluyentes con sus pares. Se debe portar y vestir adecuadamente el uniforme.

➤ Uniforme de diario # 1

Pantalón en lino gris ratón, camisa blanca de tela dacrón seda con cuello corbata y manga larga, saco cerrado en lana orlón 129; color rojo 125, cuello en forma de V con una línea gris de 1 cm, en los puños y la pretina lleva una línea gris de 1/2 cm. El saco debe llevar el escudo del colegio bordado. Zapatos negros de embetunar, medias de color gris.

➤ Uniforme de diario # 2

Jardinera en binado 48, debe portarse a la altura de la rodilla camisa de color blanco en tela dacrón seda, con cuello corbata y manga larga, saco abierto; en lana orlón 129, color rojo 125, de cerrar con botones; debe llevar una franja en color gris de 1 cm a cada lado, desde el cuello hasta la pretina; los puños llevan una franja gris de 1/2 cm. El saco debe llevar el escudo del colegio bordado, media pantalón blanca Zapatos negros de embetunar. (Se aclara que es Jardinera y no falda, ya que este fue el modelo aprobado por la comunidad y el Consejo Directivo).

➤ Uniforme de educación física



Sudadera compuesta por chaqueta (sin capota) con escudo bordado y pantalón de color azul oscuro 7588 con rojo 855 en Vendaval Crushed 15659. El pantalón lleva una franja lateral blanca 1002 y embone rojo y debe ser portado a la altura de la cintura. La camiseta de la sudadera es tipo polo blanco con cuello, borde azul oscuro y línea roja encima. Tenis totalmente blancos. Para el desarrollo adecuado de las actividades físicas se debe contar con pantaloneta azul oscura, medias de color blanco.

Parágrafo 1: Los estudiantes de la electiva de artes plásticas podrán portar una bata o prenda que proteja su uniforme, cuyo porte sólo será permitido durante el desarrollo de la clase. Los estudiantes de grado 11, tendrán el derecho de incorporar a su uniforme, el uso de la CHAQUETA PROM; cuyo modelo será aprobado por el Concejo Directivo. El uso de esta no exime en ningún momento al estudiante del porte correcto del uniforme.

Parágrafo 2: Los estudiantes que así lo deseen de acuerdo con su identidad sexual y de género, seleccionarán el uniforme de diario que los identifique con sus preferencias, sin generar esto ningún tipo de señalamiento o incumplimiento al presente manual de convivencia.

Parágrafo 3: Los estudiantes deben utilizar el uniforme correspondiente de acuerdo con el horario de clases, de lo contrario deberán solicitar la respectiva autorización en coordinación empleando el respectivo formato; de lo contrario incurrirá en una falta.

ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Además de los contemplados en la Constitución, en la ley, en el Código Disciplinario Único y en los reglamentos Vigentes, para todos los servidores públicos, los docentes de esta institución tendrán los siguientes derechos:

1. Desarrollar la actividad pedagógica en un ambiente laboral donde prime el respeto, la tolerancia, el orden, la solidaridad y la sana convivencia.
2. Estar informado acerca de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales y deportivas que se lleven a cabo en la institución.
3. Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la comunidad educativa.
4. A la capacitación y actualización integral. La institución facilitará los espacios y tiempos necesarios para estos fines, cuando sea de su competencia.
5. Al ejercicio de la docencia basado en el principio de la autonomía pedagógica, acorde con las metas institucionales.
6. A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional.
7. A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano.
8. A disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o



convencionales vigentes.

9. Al respeto por los horarios de trabajo establecidos por la Ley.
10. Ser escuchados y respetados por la comunidad educativa.
11. A materiales y espacios de trabajo dignos.
12. A espacios de bienestar social.
13. A ser informado oportunamente de quejas que sobre su proceder o quehacer pedagógico sean expuestas en alguna instancia del Colegio por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. A participar en el Consejo Directivo, en el Consejo Académico o en alguna comisión en representación de la Institución. A elegir y ser elegidos en forma democrática.
15. A trabajar en un ambiente con condiciones dignas, de orden, aseo y elementos propicios para estos aspectos.

ARTÍCULO 23. ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

1. Memorando de felicitación por su desempeño profesional o cumplimiento de sus deberes con copia a la Hoja de vida.
2. Reconocimiento de los días de bienestar otorgados por la SED (compensatorios de cumpleaños, día de la familia, bicicleta entre otros).
3. Reconocimiento público por su sentido de pertenencia y entrega especial para con los proyectos de la Institución.
4. A las establecidas en el Plan de bienestar Institucional.

ARTÍCULO 24. DEBERES DE LOS DOCENTES

Además de los deberes y funciones establecidos en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único y Resolución No 003842 del 18 de marzo de 2022, son deberes de los docentes de la institución los siguientes:

1. Liderar la ejecución y evaluación del proyecto institucional de forma continua y permanente.
2. Comprender los factores implicados en la dinámica grupal como: cohesión, liderazgo, competencia y resolución de conflictos, entre otros.
3. Asumir el liderazgo en cada una de las actividades organizadas, planeadas y ejecutadas, para fortalecer la excelencia de la institución.
4. Fomentar el respeto entre los miembros de la comunidad educativa "Los cuatro acuerdos".
5. Cumplir con los acuerdos establecidos en la organización interna de la institución, en los turnos de acompañamiento correspondientes.
6. Participar en proyectos institucionales.
7. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Ley.



8. En turno de acompañamiento, cumplir con los acuerdos establecidos en la organización interna de la Institución.
9. Mantener y fomentar la comunicación con los demás docentes con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño, rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes a su cargo.
10. Presentar oportunamente en la secretaría de la institución, coordinación o rectoría los documentos de actualización personal, informes académicos y convivenciales, reportes, actas, planes de aula, entre otros.
11. Como director de grupo hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo: asistencia, comportamiento y rendimiento académico.
12. Avisar oportunamente cualquier novedad que afecte el normal desarrollo de su jornada laboral (inasistencia, llegada tarde, calamidad doméstica, entre otras), presentar debido soporte en el momento del reintegro.
13. Presentar al día siguiente los soportes correspondientes por inasistencia a su jornada laboral, si es incapacidad médica la respectiva transcripción.
14. Firmar el formato de asistencia al iniciar y finalizar su jornada laboral.
15. Solicitar todo permiso por escrito y con 5 días de anticipación y verificar su aprobación por parte de rectoría.
16. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes. (Código Único Disciplinario. Ley 734 2002).
17. Informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de su estado de salud u otras eventualidades que pudiesen afectar su normal desempeño docente dentro de la institución. En caso de tener incapacidad médica se debe presentar el respectivo soporte a su jefe inmediato.
18. Solicitar todo permiso por escrito con 5 días de anticipación y verificar su aprobación por parte de rectoría si el permiso es de toda la jornada o parcial en coordinación; si se presenta una emergencia se actuará en consecuencia.
19. Dar respuesta en los tiempos requeridos sobre el debido proceso de un estudiante cuando sea interpuesta una queja en instituciones externas.
20. Conocer y aplicar el protocolo de accidentalidad escolar como Primer respondiente.
21. Conocer el Plan de gestión escolar del riesgo y cambio climático y hacer parte de las brigadas de emergencia de la institución.

ARTÍCULO 25. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA



Los padres o acudientes de los estudiantes del Colegio Alfonso López Michelsen I.E.D., gozan de todos los derechos y garantías civiles reconocidas en la legislación educativa colombiana y en particular los siguientes:

1. Integrar la Asociación de Padres de Familia del Colegio Alfonso López Michelsen, del Consejo de Padres y demás comités existentes en el plantel en los que esté autorizada su participación (Ley 115 de 1994, art. 7 numeral b).
2. Ser atendidos y escuchados de manera respetuosa por directivos, docentes y personal administrativo cuando precisen información y al presentar sugerencias o reclamos sobre sus hijos, según horario establecido.
3. Participar en la elaboración y evaluación del PEÍ y del Manual de Convivencia.
4. Conocer y velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia.
5. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
6. Recibir información oportuna y periódica por parte del Colegio acerca del rendimiento académico y convivencial de su hijo o acudido, así como en los procesos para superar las dificultades.
7. Solicitar los permisos que sus hijos requieran cuando por justa causa deban ausentarse del Colegio.
8. Recibir con anterioridad las citaciones y circulares informativas sobre compromisos con la Institución.
9. Recibir información telefónica en caso de inasistencia o evasión del estudiante, siempre y cuando haya disponibilidad de comunicación.
10. Solicitar orientación psicológica cuando así lo requiera.
11. Participar en jornadas de encuentros entre padres e hijos que beneficien las relaciones familiares y fortalezcan el crecimiento personal.
12. Conocer oportunamente el cronograma anual de actividades del Colegio.
13. Elegir y ser elegido para los cargos representativos de la institución.

ARTÍCULO 26. ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

- Reconocimiento público en reuniones y talleres de padres por la constancia y entrega en el proceso de formación de su hijo.
- Las que se encuentran estipuladas en el Plan de bienestar institucional.

ARTÍCULO 27. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Asumir con responsabilidad los procesos de formación y educación de sus hijos y/o acudido, de acuerdo con los lineamientos de la Constitución Nacional, art. 17 Ley General de Educación, Ley de Infancia y Adolescencia y el presente Manual de Convivencia.
- presentar fotocopia de la cédula y diligenciar el respectivo formato correspondiente



- cuando el estudiante requiera salir del colegio durante su jornada escolar.
- Colaborar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del PEÍ, Manual de Convivencia y SIE de la institución.
 - Los padres de familia están en la obligación de informar al colegio en caso de presentarse situaciones especiales de custodia o patria potestad de los menores con los respectivos soportes de las entidades competentes, de lo contrario, el colegio se exime de las responsabilidades generadas por la no información oportuna de estas situaciones.
 - Respetar el conducto regular estipulado en el presente Manual de Convivencia ante cualquier problemática que se presente.
 - Crear un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad de los hijos y un clima adecuado para su desempeño escolar, en especial los estudiantes de NEE.
 - Velar por el buen manejo del tiempo libre de su hijo en casa y asumir esta responsabilidad como algo fundamental para su desarrollo integral y evitar así la exposición a problemas sociales.
 - Dar a conocer al Colegio oportunamente los antecedentes de salud del estudiante o si en la actualidad presenta alguna enfermedad importante. Anexando los respectivos soportes médicos.
 - Comunicar oportunamente los problemas familiares que repercutan en el cumplimiento y rendimiento del estudiante para que el Colegio pueda colaborar en su orientación.
 - Brindar a sus hijos una buena calidad de vida en la alimentación, el amor y el respeto. Apoyarlos en sus inquietudes, escucharlos cuando tengan problemas y hacerles sentir confianza y seguridad.
 - Estar atentos al buen comportamiento y desempeño de sus hijos dentro y fuera de la institución.
 - Atender los llamados que se le hagan en la Institución y velar por la asistencia y demás obligaciones de los hijos para con el Colegio.
 - Dirigirse a las entidades sugeridas por el Colegio en caso de que su hijo se encuentre en estado de vulnerabilidad, llevando el proceso recomendado.
 - Asumir los costos ocasionados por los estudiantes en el deterioro o daño de muebles, enseres o planta física (vidrios, puertas, baños etc.) del Colegio, al igual por lesiones físicas causadas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Justificar oportunamente toda inasistencia y/o retardo del estudiante, máximo tres días hábiles con sus respectivos soportes.
 - Verificar diariamente la asistencia puntual y completa de sus hijos a la jornada académica y al servicio social establecido. (Resolución 1740 del 2009).
 - Organizar el horario de los hijos de tal manera que se presente al colegio con el uniforme estipulado por la institución de manera aseada, organizada y con todos sus compromisos académicos de cada día.
 - Asegurar el buen comportamiento y rendimiento académico de sus hijos dentro y fuera de la institución.
 - Acudir oportunamente al comité de convivencia cuando se requiera de su presencia por temas convivenciales de su hijo.



- Asistir a todos los llamados del colegio en calidad de acudiente quien firma la matrícula y evitar enviar personas ajenas al proceso.
- Participar en los eventos escolares como talleres de padres, reuniones generales, citaciones, eventos culturales y otros.
- Inculcar en los hijos hábitos ecológicos, de estudio y de presentación personal.
- Respetar y cumplir el horario de atención a padres de familia y seguir los conductos regulares en cada situación.
- No enviar al estudiante al Colegio si se encuentra con problemas de salud.
- Solicitar por escrito a Coordinación el permiso si un estudiante necesita retirarse del colegio antes de finalizar la jornada escolar, bien sea por citas médicas, calamidad o enfermedad. Por seguridad no se concederán permisos telefónicamente. Únicamente el estudiante se podrá retirar del Colegio en compañía de un adulto con autorización del acudiente.
- Infundir en sus hijos el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad del estudiante cuando no haya jornada escolar.
- Denunciar ante las autoridades respectivas el conocimiento de actividades que afecten la sana convivencia, tales como: venta y consumo de sustancias psicoactivas; porte de armas; tenencia, distribución, fomento y producción de pornografía y situaciones de bullying, entre otras.
- Entregar en las fechas acordadas las constancias correspondientes a exámenes diagnósticos, tratamientos o citas médicas relacionadas con necesidades especiales y de seguimiento psicológico.
- Recoger a los estudiantes del ciclo I en el horario establecido por la institución, teniendo en cuenta que la persona que autorice sea mayor de edad. Con respecto a los otros ciclos igualmente se deben recoger aquellos estudiantes que previamente sus padres hayan establecido que no se van solos.
- Dirigirse a cualquier miembro de la comunidad de forma verbal o escrita de manera respetuosa evitando utilizar términos o actitudes agresivas o amenazantes.
- Mantener los datos de los estudiantes completos y actualizados con fotografías recientes.
- El acudiente que firma la matrícula es el que debe asistir a todos los llamados del colegio, no se aceptan personas ajenas al proceso de formación del estudiante.
- En caso de que los padres de familia no cumplan los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia serán citados por el comité de convivencia.

Parágrafo: El desconocimiento de estos deberes no excluye la responsabilidad y los compromisos adquiridos en el Colegio, a su vez se les recuerda a los padres de familia que, de acuerdo con la ley, no pueden abordar a los menores de edad sin la presencia de sus acudientes.

PROHIBICIÓN:



El acudiente no se encuentra autorizado para realizar grabaciones en cualquier equipo tecnológico entre ellos el celular, durante las reuniones a la que sea citado, sin la autorización de la institución y de los asistentes a la misma.

ARTÍCULO 28. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA (RESOLUCIÓN 1620 DEL 15 DE MARZO DE 2013)

La familia, como parte de la comunidad educativa, en el Marco del sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la ley 115 de 1994, la ley 1098 de 2006, la ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilo de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones Establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta ley para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.

UNA VIDA CAPÍTULO VIII LA GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar es una forma de organización democrática en la que los miembros de la comunidad escolar: padres, estudiantes, docentes, directivos y egresados, pueden participar en



la dirección de la institución por medio de sus representantes.

Parágrafo: Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para periodos anuales y continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Facilitar y permitir la participación democrática de todos los estamentos en actividades como: organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional; la adopción y verificación del Manual de Convivencia, planeación, organización y ejecución de acompañamiento de los proyectos y procesos de las diferentes actividades culturales, deportivas, sociales, artísticas; proyectos de consecución de recursos y todo lo pertinente a la institución en general.

En los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo.
2. El Consejo Académico.
3. El Rector.

ARTÍCULO 30. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo está integrado por:

1. El Rector. Lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes de los docentes elegidos por mayoría de votos en jornada electoral.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo de la terna presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o, en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del



establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Parágrafo: Dentro de los primeros sesenta días calendario, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en el ejercicio de sus funciones.

Las funciones del Consejo Directivo son:

1. Analizar los aspectos administrativos del Colegio.
2. Analizar casos de comportamiento y definir el tipo de sanción o estímulo según el caso.
3. Apoyar al Rector para el manejo de las relaciones con las autoridades educativas.
4. Aprobar anualmente costos educativos, presupuestos de ingresos y gastos de recursos.
5. Solucionar conflictos de última Instancia.
6. Aprobar proyectos presentados por otros estamentos.
7. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
8. Asumir la defensa y garantía de los Derechos de toda la comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
9. Establecer procedimientos para permitir el uso adecuado de las instalaciones del Colegio en la realización de las diferentes actividades.
10. Promover relaciones y actividades educativas.
11. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de estudiantes.
12. Participar en la planeación y evaluación del PEÍ.
13. Darse su propio reglamento.
14. Dar a conocer agenda con anticipación o facilitar que en las mismas reuniones se programe la agenda siguiente para que los participantes lleguen debidamente documentados.
15. Dar a conocer las actas de cada reunión, salvaguardando el derecho a la intimidad establecida en el código de infancia y adolescencia.
16. Las actas deben ser firmadas el mismo día de la reunión.
17. Precisar tiempos y espacios específicos para cada reunión.

CAUSAS PARA LA REVOCATORIA DEL CARGO: PADRES DE FAMILIA

El Padre de Familia o acudiente puede ser revocado del cargo en el Consejo Directivo cuando:

1. Presenta alguna situación especial de salud, que le impida cumplir con sus funciones en esta instancia.
2. Su hijo o acudido por alguna circunstancia no continua su formación académica en la institución educativa.
3. Cualquier otra situación extraordinaria que no se mencione en este documento y que deba ser analizada por el Comité electoral.



CAUSAS PARA LA REVOCATORIA DEL CARGO: DOCENTES

El docente que fue elegido por voto democrático para ejercer estas funciones puede pedir la revocatoria de su cargo si:

1. Por motivos personales considere que no puede continuar ejerciendo sus funciones.
2. Si el docente es trasladado o hace permuta a otra institución educativa.

Cualquier otra situación extraordinaria que no se mencione en este documento y que deba ser analizada por el Comité Electoral.

CAUSAS PARA LA REVOCATORIA DEL CARGO: ESTUDIANTES

El estudiante que fue elegido por voto democrático para ejercer estas funciones puede pedir la revocatoria o perder su cargo si:

1. Presenta dificultades de convivencia, que lo lleven al Comité de Convivencia de Gestión del Conflicto o al Comité de Convivencia institucional.
2. Su rendimiento académico es bajo.
3. Presenta poca disposición y compromiso para asistir a las reuniones citadas por este Consejo.

Parágrafo 1. Ante cualquier situación extraordinaria con los estamentos aquí mencionados, se citará a reunión extraordinaria del Comité Electoral, este será el que analiza las situaciones presentadas y tome las decisiones pertinentes, las cuales se harán mediante acta y se dará a conocer en el menor tiempo posible al estamento involucrado, con copia a Rectoría.

Parágrafo 2. Atendiendo a las situaciones de salud física y emocional, es importante tener en cuenta que un estudiante no podrá continuar ejerciendo el cargo, cuando se tengan las recomendaciones por escrito de un especialista que indiquen que ejercer ciertas actividades dentro del colegio pueden producir mayor afectación para su salud mental.

ARTÍCULO 31. CONSEJO ACADÉMICO

El Decreto 1860 de 1994 y la Ley 115 de 1994 en el artículo establecen que el Consejo Académico está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente de cada área definida en el plan de estudios. Las funciones del consejo académico son:

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 modificaciones y ajustes.
 3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
 4. Participar de la evaluación institucional.
 5. Integrar los consejos de docentes y elegir las comisiones de evaluación y promoción.
 6. Servir como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución.
 7. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
 8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya la ley y el PEÍ.

ARTÍCULO 32. CONSEJO ESTUDIANTIL

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 Representantes elegidos en cada uno de los cursos existentes en el colegio Alfonso López Michelsen; el cual será dirigido por el Personero Escolar.

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.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Darse su propia organización.
2. Elegir el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. Debe ser un estudiante del grado undécimo y debe conocer la realidad escolar y tener capacidad de liderazgo escolar.
3. Reunirse periódicamente (una vez mensual), bajo el liderazgo del docente encargado de Ciencias Sociales, 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.
4. Los miembros del Consejo Estudiantil serán estudiantes que se destacan a nivel académico y convivencia y podrán ser removidos de su cargo si incurriesen en faltas convivenciales o académicas.



5. Promover y vivenciar valores como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, sentido de pertenencia y amor por la institución.

ARTÍCULO 33. REPRESENTANTE DE CURSO

El representante de curso es un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución elegido con el fin de velar por los derechos y deberes de sus compañeros.

Para ser representante de curso el estudiante candidato debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener una excelente presentación personal.
2. Tener una excelente relación con docentes, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Tener identidad y compromiso hacia la institución educativa.
4. No ser estudiante repitente.

Parágrafo: Es importante contar con la autorización del padre de familia, para dicha postulación del estudiante.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE

El estudiante que sea elegido como representante de curso debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener las mejores relaciones humanas con las directivas, directores de curso, profesores y estudiantes.
2. Solicitar con respeto y vehemencia la participación de quienes integran el curso, para la consecución de las metas propuestas que repercutirán en el beneficio de todos y todas.
3. Llevar la vocería del curso ante el director de curso, coordinadores o rectoría, buscando soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten.
4. Participar activamente en el Consejo Estudiantil, apoyando las decisiones que se tomen y haciéndolas saber a los compañeros de su curso.
5. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.
6. Respetar, aceptar, respaldar la organización y reglamentación institucional.



CAUSALES PARA LA REVOCATORIA DEL CARGO

Son causas de evaluación y condicionamiento del cargo de representante de curso:

1. Si el representante de curso presenta faltas por rendimiento académico que conlleve a la firma de compromisos académicos.
2. Si el representante de curso se ve inmerso en faltas graves o situaciones tipo II y/o III estipuladas en el manual de convivencia.
3. Si voluntariamente desea dejar el cargo.
4. Si en una votación donde la mitad más uno de los votos del curso, decide que no debe continuar en el cargo.
5. En estos casos lo reemplazará la persona que ocupó el segundo lugar en la votación.
6. Si la persona que fue segunda en la primera votación no cumple con los requisitos o no desea tomar el cargo, se realizará por parte del director del grupo una votación extraordinaria en cualquier hora de la jornada estudiantil, con presencia del veedor (ra), contralor (ra) o personero (a), en la que se deben postular las personas que quieran asumir el cargo, en esta elección rigen las normas estipuladas en el manual de convivencia.

Nota: si por cualquier motivo la persona elegida deja de pertenecer a la institución se llamará a elecciones extraordinarias como se expuso en el artículo anterior.

PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA

1. En el efecto que el estudiante representante de curso, veedor o contralor y personero, una vez evaluada su gestión esta sea insatisfactoria estará en periodo de prueba durante 10 días hábiles por medio de un formato asignado por el área de Ciencias Sociales.
2. Concluido el periodo de prueba, se realizará reunión de área de ciencias sociales y representantes de Gobierno Escolar para dar a conocer decisión, se revisa el comportamiento de los estudiantes durante el periodo de prueba, se realiza votación si continúa o no en su cargo. Se firma en acta la decisión tomada.
3. En el caso de los estudiantes destituidos, el director de curso puede elegir su representante de curso a partir de las siguientes modalidades.
 - a) En primera instancia elegir al segundo candidato en votación.
 - b) Convocar a nuevas elecciones en el salón de clase.
4. El director de curso realizará el acta de revocatoria y posesión, que hará llegar al área para hacer el consolidado en el consejo de estudiantes, y notificar por medio de reunión, oficializando el cargo.

NOTA: El mecanismo de revocatoria solo se puede emplear una vez al año.

ARTÍCULO 34. CONTRALOR ESCOLAR



Será un estudiante matriculado en el colegio, que curse el grado décimo, con antigüedad mínima de un año, con buen rendimiento académico y convivencial, con liderazgo y sentido de pertenencia, que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quien lidere la Contraloría Estudiantil y no podrá ejercer de manera simultánea con los cargos de Personero Estudiantil y con el de representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

Funciones. La Contraloría Estudiantil y particularmente el Contralor Estudiantil, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá DC.
2. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución, con el apoyo de la Contraloría de Bogotá.
3. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la ciudad.
4. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Presentar a la Contraloría de Bogotá las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la que pertenecen.
6. Conocer, estudiar y socializar con los estudiantes de la institución educativa el Plan de Gastos de la institución.
7. Invitar, cuando sea necesario, a mesa de trabajo a los gerentes de CADEL u ordenadores del gasto para informarse sobre la gestión y resultados de la administración educativa.
8. Participar en las reuniones de red local y de la red distrital de Contralores Estudiantiles, promovidas por la Contraloría de Bogotá.
9. Solicitar las Actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
10. A iniciativa y bajo la coordinación del contralor estudiantil se reunirá el Comité Estudiantil de Control Social por lo menos tres veces al año, con el propósito de planear, coordinar y realizar acciones de control social.
11. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
12. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
13. Socializar y multiplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en relación al control social y fiscal con la comunidad educativa.
14. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría de Bogotá D.C. y el gobierno escolar.



Causales para la revocatoria del cargo

Son causas de evaluación y condicionamiento del cargo de contralor:

1. Si el contralor presenta faltas por rendimiento académico que conlleve a la firma de compromisos académicos.
2. Si el contralor realiza faltas graves tipo II y/o tipo III estipuladas en el Manual de Convivencia.
3. Si voluntariamente desea dejar el cargo.
4. En caso de que el contralor deba o quiera desistir del cargo, lo reemplazará el vice-contralor.
5. Si reincide frecuentemente en faltas tipo I.

- VICECONTRALOR

El Vice contralor será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones de Contralor Estudiantil en los casos de faltas temporales o absolutas. El Vice contralor debe vincularse al Comité Estudiantil de Control Social, del cual será su secretario técnico.

Parágrafo: El comité electoral será el encargado de velar por el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 35. EL COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONTROL SOCIAL

Estará compuesto por un delegado de cada curso, y apoyará en sus funciones y labores al Contralor Estudiantil. Se reunirá por lo menos trimestralmente, por convocatoria del Contralor Estudiantil.

Elección. El Contralor y Vice contralor serán elegidos por un período fijo de un año, elecciones que se realizarán dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual. Para tal efecto la Contraloría de Bogotá y el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.



Revocatoria. Podrá revocarse el mandato del Contralor Estudiantil, por iniciativa de los estudiantes, motivada por el incumplimiento de sus funciones. La solicitud de revocatoria será presentada ante el respectivo jefe de Oficina local. La Contraloría de Bogotá DC, reglamentará el procedimiento a seguir.

Incentivos. El ejercicio del cargo de Contralor de los estudiantes, por parte de los alumnos de grado 10º que los ejerzan dentro de todo el año electivo para la cual fueron elegidos equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio.

ARTÍCULO 36. CABILDANTE

El Cabildante Estudiantil, es un espacio para promover la participación activa desde la mirada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los colegios públicos y privados del Distrito Capital. Su rol principal es representar a los niños, niñas y jóvenes de su localidad ante entidades como el Concejo de Bogotá, las juntas administradoras locales y todas aquellas que inciden en desarrollo de su vida como ciudadano.

PERFIL

Debe ser un estudiante de la institución de con conocimiento de la localidad, debe ser responsable, honesto, con compromiso, sentido de pertenencia y ser un estudiante crítico y constructivo, con liderazgo social; así mismo con disponibilidad de tiempo para cumplir con su rol. Será elegido por voto popular el mismo día que se realice la elección del personero estudiantil, quien será de los estudiaste de grado noveno elegido para un periodo de dos años.

FUNCIONES

Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifique las problemáticas de la localidad y sus posibles funciones.

Proponer, discutir y pronunciarse, sobre las problemáticas de su localidad.

Participar en las reuniones institucionales y locales que se le convoque.

Parágrafo: Los y las cabildantes estudiantiles que no cumplan con sus obligaciones, serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente puesto en votación al igual que si el cabildante se retira de la institución.

ARTÍCULO 37. PERSONERO ESTUDIANTIL

En todos los establecimientos educativos el personero es un estudiante que cursa el último grado que ofrece la institución. Está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de Convivencia.



A. Funciones

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para esto podrá utilizar los medios de comunicación del colegio, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre situaciones que vulneren sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar al Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Consultar y recibir sugerencias sobre la posición que va a llevar a la reunión ante sus representados.
6. Dar a conocer las decisiones a la comunidad educativa a través de los medios disponibles: carteleras, emisora, página web y boletín o periódico escolar.
7. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado tanto interna como externamente.

B. Mecanismos de elección

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación de un periodo lectivo anual. Para tal efecto, el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Se elegirá un personero por jornada y de los dos personeros del colegio quien haya obtenido mayor número de votos será el personero Institucional.

PERFIL DEL PERSONERO

Deben ser candidatos a personeros aquellos estudiantes con un notable sentido de pertenencia, responsabilidad, ecuanimidad y respeto por los demás.

1. Que su rendimiento académico y convivencial sea satisfactorio.
2. Tener más de un año de antigüedad institucional.
3. No ser estudiante repitente.
4. Que tenga capacidad de liderazgo y gestión.
5. Que en el año anterior no haya tenido procesos convivenciales.
6. Presentar propuestas realizables, de acuerdo con el contexto institucional.

Se elegirá por votación mayoritaria institucional, es decir los y las estudiantes candidatos realizarán campaña electoral entre todas y todos los estudiantes de la institución en ambas jornadas, quienes elegirán su mejor opción, en la jornada democrática escolar.



- INCENTIVO

El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes, para el cual fue elegido equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. (En caso de no haberlo prestado en grado 10°).

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ELEGIDO PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Ser estudiante del último grado ofrecido por la institución.
2. Tener como mínimo dos años de antigüedad en la institución.
3. Haber presentado su formato de inscripción de acuerdo con los criterios y fechas establecidas por el área de Ciencias Sociales.
4. Presentar su hoja de vida, con las especificaciones dadas por el área de ciencias sociales.
5. Haber mantenido durante los años cursados en la institución un desempeño académico sobresaliente y no haber presentado dificultades de tipo convivencial.
6. Ser ejemplo para sus compañeros, evidenciar con su comportamiento, responsabilidad, respeto por los demás e identidad institucional.
7. Presentar su plan de trabajo de manera escrita, acorde a sus funciones y coherente con las necesidades y recursos que tiene la institución para ser analizado en la reunión de área de Ciencias Sociales y realizar los ajustes que sean convenientes.
8. Haber sido aprobada su postulación por los docentes del área de Ciencias Sociales.

- PROHIBICIONES PARA EL PERSONERO

- A. Liderar propuestas en contra de cualquier estamento institucional sin haber cumplido con el debido proceso.
- B. Realizar reclamos de forma irrespetuosa.
- C. Saltarse el orden del debido proceso para reclamaciones.
- D. Sacar provecho personal en cumplimiento de su cargo.
- E. No asistir a las reuniones que hayan sido convocadas en cumplimiento de sus funciones.

- CORRECTIVOS DEL PERSONERO Y REVOCATORIA DEL CARGO



Cuando el Personero Estudiantil no cumpla con el Plan de Gobierno o infrinja sus Deberes y Derechos, se procederá:

- ☞ El Consejo de Estudiantes lo citará para que ofrezca sus descargos por el incumplimiento de su Plan de Gobierno o de sus Deberes y Derechos como Personero de los Estudiantes.
- ☞ Si el Consejo de Estudiantes concluye que el Personero ha faltado a sus responsabilidades adquiridas, informará por escrito al rector de las anomalías presentadas por el Personero Estudiantil y le solicitará se le anule La Credencial como Personero Estudiantil.
- ☞ Asume dicho cargo el estudiante que haya obtenido el segundo puesto en votación por el tiempo que faltara por cumplir con el período de su antecesor.

Todo correctivo que se le inicie al personero o personera, debe seguir el debido proceso.

ARTÍCULO 38 CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

- TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELEGIR REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR

La primera etapa de la organización y conformación del Gobierno Escolar, estipula el siguiente plazo de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y el decreto 1860 del mismo año.

1. El Personero Estudiantil estará elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al inicio de clases.
2. El Consejo Estudiantil estará elegido dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico.
3. El Consejo de Padres de Familia estará conformado en la cuarta semana del calendario escolar.
4. Hará parte integral del presente Manual de Convivencia la Resolución 181 del 27 de enero del año 2009, emanada por la secretaria de Educación de Bogotá, Distrito Capital.

- PROCESO DE ELECCIÓN



1. Jornada de sensibilización: según indicaciones del área de ciencias sociales, los estudiantes de grado once serán convocados a participar en el gobierno escolar en calidad de aspirantes a la personería estudiantil.
 2. Los docentes del área de sociales: son los encargados de realizar la convocatoria a estudiantes aspirantes a personero y demás instancias de participación escolar.
 3. Postulación de candidatos: los candidatos a la personería estudiantil, a la contraloría y a cabildante menor deben diligenciar el formato de inscripción y entregarlo al docente del área de sociales del grado.
1. Reunión con candidatos. El área de sociales convocará a los candidatos inscritos a la personería, la contraloría y a cabildante para la exposición de instrucciones generales, funciones y responsabilidades antes, durante y después del proceso electoral.
 2. Entrega y verificación de propuestas. Cada candidato a la personería, la contraloría y a cabildante entregará un documento en el cual describirá su proceso de campaña, lema, emblema y propuestas a realizar en caso de ser elegido. La propuesta debe contener actividades viables, con propósitos claros a desarrollar en la institución.
 3. Campañas. Se realizarán reuniones por grados, donde los candidatos darán a conocer y presentarán ante la comunidad educativa sus propuestas.
 4. Elecciones. Por medio de voto secreto se realizará la elección de los representantes de los diferentes estamentos del gobierno escolar.
- Parágrafo:** si terminado el escrutinio hay empate entre 2 o más candidatos, se realizarán nuevas votaciones.
5. Posesión. En una izada de bandera se convocará a la comunidad estudiantil al acto de posesión oficial del personero elegido.

- REQUISITOS PARA VOTACIÓN

Los estudiantes matriculados en el colegio Alfonso López Michelsen el día de las votaciones tendrán los siguientes requisitos:

1. Presentarse en uniforme de diario.
2. Presentar tarjeta de identidad o carné estudiantil.
3. Ingresar en el horario estipulado para las votaciones.

- ESTIMULOS ACADEMICOS PARA LOS ESTUDIANTES VOTANTES



Obtención de su certificado electoral, el cual tendrá una valoración en el área de Sociales para el primer periodo académico.

- **COMITÉ ELECTORAL**

Grupo de docentes del área de sociales, quienes se encargan de organizar, supervisar y vigilar las actividades electorales, están comprometidos a mantenerse totalmente imparciales en este proceso.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Todas las instancias del Gobierno Escolar, esto es: Representantes de curso, Personero, Contralor, Veedor, Representante de padres y Representante de profesores, deberán mostrar la gestión realizada durante el año.

Esta socialización la puede realizar a través de la página del colegio <https://alfonsolopezmichelsen.wordpress.com>, -de una exposición programada con anterioridad, un video o un informe escrito, el cual debe ser conocido por la comunidad educativa y/o el sector de la comunidad educativa pertinente.

- **OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES ANTE EL GOBIERNO ESCOLAR**

1. Permitir a los estudiantes salir del aula para las capacitaciones, reuniones y actividades relacionadas con el gobierno escolar.
2. Asumir responsablemente las actividades asignadas por el comité electoral durante el proceso de conformación del gobierno escolar.
3. Recibir y llevar a cabo el debido proceso frente a las excusas de ausencia de los estudiantes que participan en los procesos propios del gobierno escolar.
4. Los docentes del área de sociales y/o directores de curso serán los encargados de seleccionar los candidatos a representantes de curso, y a su vez decepcionarán las hojas de vida y promoverán en los salones de clase las campañas de los candidatos.
5. Es deber de los docentes aclarar a los estudiantes que es diferente el representante de curso al monitor de asistencia.



ARTÍCULO 39. OTROS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

- CONSEJO DE PADRES

El Consejo de padres de familia del COLEGIO ALFONSO LÓPEZ MICHELSEN I.E.D, es un órgano de participación educativa, que no requiere registro ante ninguna autoridad, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo del colegio, a garantizar un acompañamiento constante en la autonomía, respeto, toma de decisiones, desarrollo de valores ciudadanos, y a elevar, los resultados de calidad de educación de sus hijos o acudidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 8 del decreto 1286 del 27 de abril de 2005 (Ministerio de Educación Nacional, 2005). El decreto “padres de familia”; comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudidos debidamente autorizados.

- CONVOCATORIA, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES

Al iniciar cada año escolar se realiza la primera reunión de padres de familia; la rectoría deberá convocar a una reunión a los padres, madres y/o acudientes, para que elijan los padres, madres y/o acudientes representantes de cada curso.

Elección de los padres representantes de cada curso al Consejo de Padres de Familia: La elección de los padres, madres y/o acudientes representantes para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por cada curso de todos los grados, por mayoría y con la presencia de al menos el cincuenta por ciento (50%) de los padres, madres y/o acudientes de los estudiantes matriculados en cada curso. Teniendo presente las propuestas de los candidatos, se elegirán a los representantes. La conformación del consejo de padres es obligatoria.

Conformación: estará conformado por 2 padres de familia por cada uno de los cursos del colegio. Siendo esta asamblea quien elija su presidente, que a su vez será el representante de los padres al comité de convivencia institucional (Ley 1620); el representante al comité de presupuestos participativos, comité de mantenimiento y los 2 candidatos al consejo directivo.

Inhabilidad para ser miembro del consejo de padres de familia: No se podrá ser



miembro del consejo de padres de familia en el siguiente caso:

a) Cuando el padre de familia tenga o celebre relaciones contractuales de índole económica con el colegio, bien sea como proveedor, asesor o cualquier otra figura en la que se presente un claro conflicto de intereses.

Elección del padre, madre o / y acudiente ante el consejo Directivo: En la primera reunión se elegirá 2 candidatos entre padres, madres o acudientes, elegidos por el conjunto de los padres, madres y/o acudientes que conforman en ese momento el consejo de padres; los 2 elegidos a su vez se comprometen a realizar sus propuestas por escrito y divulgarlas a toda la comunidad educativa con el objetivo de ser elegido por votación general el día de la democracia escolar.

Una vez elegido, se posesiona con todos los demás representantes de los diversos órganos del gobierno escolar.

Parágrafo: Es un compromiso del consejo de padres realizar su propio reglamento y convocar a reuniones periódicas.

ARTÍCULO 40. COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL POR ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA AL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia Institucional está regulado por la ley 1620 del 15 de marzo del 2013. Elección del presidente del consejo de padres de familia (representante de los padres al comité de convivencia Institucional).

Los representantes de padres de familia de cada curso se convocarán a reunión, quienes participen en ella, elegirán a su presidente por medio de votación de acuerdo a las propuestas manifestadas previamente, teniendo presente el contexto y las situaciones específicas de convivencia de la institución, éste a su vez, será el representante de padres de familia al comité de convivencia, el cual se reunirá cada vez que se amerite, y será informado de dicha reunión con anterioridad para hacer efectiva su presencia.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE PADRES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes. (Considero



- que hay situaciones entre los estudiantes, que pueden mediar los estudiantes de HERMES, sin embargo, hay otras situaciones que requieren la intervención de una persona externa, en este caso del representante de padres al comité de convivencia).
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
 3. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo.
 4. y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
 5. Asistir a la institución cada vez que sea convocado, para participar en la reunión programada por el comité de convivencia institucional.
 6. **Parágrafo:** este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

TIENDA ESCOLAR

INTEGRANTES

Rector (a) de la institución educativa o su delegado.
representante o delegado de cada sede educativa (docente o coordinador).
1 padre o madre de familia /o contralor estudiantil.
1 representante de la Secretaría de Educación.
Personero.

FUNCIONES

1. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad de la TES (tienda escolar saludable) en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e



inocuidad de los alimentos suministrados en la TES, acorde al Documento Técnico de Tiendas Escolares Saludables.

3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la oferta de alimentos permitidos y los no permitidos en la TES, acorde al documento técnico de tiendas escolares saludables.
4. Acompañar los procesos pedagógicos desarrollados por la institución educativa para la promoción de estilos de vida saludable.

COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Es el responsable de evaluar y aprobar el PME (Planes de Mantenimiento Escolar), sus funciones y responsabilidades. Y cuyo objetivo se basa en prolongar la vida útil de la infraestructura (construcción y dotaciones) de las instituciones educativas públicas.

INTEGRANTES

Está formado por los siguientes miembros:

- Presidente (rector de la institución educativa).
- Representante de los docentes.
- Representante de los alumnos.
- Representante de los padres de familia.
- Representante de la ETC o la secretaría de Educación del municipio.
- Representante de los vecinos de la institución educativa.

FUNCIONES

1. Velar por el buen estado de la infraestructura educativa y la dotación. Con asesoría de la ETC o secretaría de Educación correspondiente.
2. Verificar las condiciones de la infraestructura y dotación en el establecimiento educativo.
3. Realizar inspecciones periódicas a la infraestructura y dotación del establecimiento educativo, con el fin de establecer prioridades de intervención.
4. Promover y realizar la gestión de mantenimiento dentro de la institución educativa, ejerciendo sus funciones durante el período de un año.
7. Elaborar el plan de trabajo por desarrollar durante su ejercicio, con su respectivo



presupuesto programa.

8. Gestionar los recursos y tareas necesarios para ejecutar los mantenimientos necesarios en el establecimiento educativo.
9. Establecer un plan de manejo y procedimientos por seguir en la ejecución de los mantenimientos de obras de emergencia, de alto riesgo y de contingencia.
10. Programar mantenimientos integrales en el establecimiento educativo.
11. Programar y ejecutar campañas para el mantenimiento continuo del establecimiento educativo.
12. Verificar que la comunidad educativa sea integrada responsablemente en la conservación de la infraestructura y dotaciones del establecimiento educativo.
13. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.
14. Designar los equipos de trabajo para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.
15. Elaborar los siguientes documentos: Plan Anual de Mantenimiento (distribución de actividades durante el año escolar en relación con el mantenimiento de la institución educativa), Planes Mensuales (distribución de actividades mensuales especificadas en el Plan Anual y otras que considere necesarias), Plan Semanal (distribución de actividades especificadas en el Plan Mensual y otras que considere necesarias), y establecer prioridades en cuanto a los trabajos de reparación en caso de presentarse dos o más fallas simultáneas no previstas en los planes.
16. Elaborar un informe evaluativo anual que sirva de base al próximo comité de mantenimiento.
17. Recaudar los informes, planillas de control, solicitudes de material y presupuesto, y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, registro contable y ficha ocupacional de los miembros de la comunidad que colaboran en actividades de mantenimiento.
18. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original (ampliaciones o modificaciones), facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existan en la infraestructura educativa.
19. Formular objetivos y parámetros de operación de los equipos de mantenimiento.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Dentro de los órganos del Gobierno Escolar, se estableció desde el año 2010, conformar un Comité Institucional de Presupuestos con Participación, que busca capacitar a los diferentes



estamentos (rector, docentes, estudiantes, padres de familia, administrativos, etc.) en temas de planeación, gestión financiera de recursos y control social, posibilitando con ello la participación institucional.

Este comité está reglamentado por la Resolución 280 del 16 de febrero de 2010, de la Secretaría de Educación, el objetivo de éste, es lograr la participación efectiva de la comunidad educativa en el control, planeación y ejecución del presupuesto otorgado a los colegios oficiales con el fin de obtener el mejoramiento de la calidad de la educación. y las condiciones de los niños, niñas y jóvenes en Bogotá, a través de la inversión de los recursos en proyectos que fomenten y fortalezcan el pluralismo, la justicia, la equidad, la seguridad y la democracia, siendo este comité un espacio de participación ciudadana y de control social de los recursos públicos.

FUNCIONES

1. Instalarse, expedir su propio reglamento, cronogramas y el modo de operación para organizar la gestión de la vigencia correspondiente.
2. Recibir, debatir y priorizar los proyectos formulados por los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con sus reglamentaciones internas.
3. Proponer, debatir y priorizar las asignaciones de cada uno de los rubros del proyecto presupuestal del colegio, para garantizar su correspondencia al PEI.
4. Construir y presentar una propuesta del Plan de compras con base en las prioridades del presupuesto adoptado, así como la propuesta de seguimiento al Flujo de Caja.
5. Proponer los mecanismos de control social y participar en los eventos de rendición de cuentas, con el objeto de socializar la gestión participativa en el colegio.
6. Impulsar la planeación participativa en todas las áreas y procesos de la gestión administrativa y académica del colegio.
7. Gestionar ante el Fondo de Desarrollo, la Alcaldía Local y demás entidades del sector público y privado la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos de interés del colegio y la comunidad educativa.
8. Socializar de manera permanente la gestión institucional a toda la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación que existen en el colegio.
9. Informar y denunciar, ante las instancias pertinentes, las anomalías presentadas durante las fases del proceso presupuestal.
10. Mantener comunicación permanente con el promotor – gestor del programa de



Presupuestos con Participación y planeación participativa asignado a la localidad.
11. Propender por la consolidación institucional y funcionamiento permanente del CIPP.

INTEGRANTES

3 docentes por cada jornada que se preste en la institución.

3 estudiantes por cada jornada que se preste en la institución.

La asamblea o consejo de padres designa tres padres de familia por cada jornada que se preste en la institución.

COMITÉ DE CONVIVENCIA POR ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Los docentes en la primera asamblea general del año elegirán a sus representantes: al consejo directivo, comité de convivencia institucional, el consejo académico, a la tienda escolar, presupuestos participativos, mantenimiento y líder sindical.

Nota: Si por cualquier motivo la persona elegida deja de pertenecer a la Institución o renuncia se llamará a elecciones extraordinarias.

REPRESENTANTE SINDICAL

El representante sindical será un docente de planta, interesado y comprometido en representar al cuerpo docente en la defensa de sus intereses y derechos como trabajadores y profesionales de la educación, así como también en la defensa del derecho del pueblo colombiano a una educación pública y gratuita prestada directamente por el Estado, conforme lo orienta la historia y experiencia histórica de lucha del magisterio organizado en la FECODE y la ADE.

El docente líder sindical debe ser garante de la defensa de los derechos de los docentes, según los criterios fundacionales de la FECODE y la ADE. Además de ser puente de comunicación entre la dirección de estas organizaciones sindicales, las directivas del plantel educativo y el cuerpo de docentes, una de sus principales obligaciones para poder cumplir adecuadamente su función es formarse para poder ejercer su cargo de forma efectiva.

Otras funciones son:

1. Promover la ASAMBLEA DE DOCENTES como la instancia fundamental de ejercicio de



- la democracia sindical para la toma colectiva de decisiones en desarrollo de la lucha por la defensa de los derechos de los docentes, y de la educación pública.
2. Defender los derechos laborales de los docentes.
 3. El líder sindical será electo por la asamblea de docentes. Se elegirá un principal y un suplente. Adicionalmente se constituirá un comité sindical compuesto por el líder sindical, el suplente, y al menos dos docentes más que se propongan para ayudar a impulsar la actividad sindical.
 4. Mantener constante proceso de capacitación tanto para mantener su liderazgo como para fortalecer la asamblea docente de la institución educativa.
 5. Propender por la conquista de mejores condiciones laborales para el cuerpo docente.
 6. Ayudar en el asesoramiento de sus compañeros en la defensa de sus derechos.
 7. Contribuir al clima de diálogo y concertación entre las directivas y el cuerpo docente.
 8. Incentivar el mejoramiento de las condiciones de trabajo en el plantel educativo.
 9. Participar de las reuniones en la que es convocado por la organización sindical a la que se pertenezca. (ADE)
 10. Informar al cuerpo docente todo incumplimiento observado que haga al libre ejercicio de la actividad sindical.
 11. Publicar los servicios y beneficios brindados por la afiliación sindical.
 12. Comunicar a la organización sindical toda inquietud, queja y/o deficiencia de los servicios prestados por la entidad sindical que los representa. . (ADE)
 13. Colaborar activamente en las actividades sindicales programadas por la ADE

Parágrafo: Cada comité debe tener participación de docentes de la sección de primaria y de la sección de bachillerato.

CAPÍTULO IX

RUTAS DE ATENCIÓN AL ALUMNO

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

COMITÉ DE CONVIVENCIA POR ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

7. OTROS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 41. INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LAS RUTAS DE ATENCIÓN

La aplicación de una Acción Formativa o del debido proceso siempre estará mediada por el diálogo y la conciliación y dará lugar al derecho a la defensa. Se basará en principios tales como el de la buena fe, el de la legalidad, y el de la presunción de inocencia. El debido proceso contempla las siguientes instancias:

- MESA DE CONCILIACIÓN (LEY 23 DE 1991)



El Grupo Hermes será el responsable de gestionar un espacio real de conciliación entre las partes. Los conciliadores (Capacitados por la Cámara de Comercio de Bogotá) serán los mediadores para la realización de acuerdos y estos quedarán registrados en acta que reposará en los archivos del Grupo Hermes. Para acceder a esta instancia se hará por solicitud voluntaria de los implicados en el desacuerdo. Los conciliadores entregarán un informe a Coordinación de Convivencia de la situación presentada, con sus respectivos acuerdos. Allí solamente se podrán abordar conflictos de comentarios y malentendidos (Faltas Tipo I).

PARÁGRAFO: Si los estudiantes implicados en inconvenientes de tipo convivencial no toman como opción algunas de las anteriores, el director de grupo asumirá directamente la situación.

-DOCENTE DE ÁREA

El Docente de área podrá proceder de la siguiente manera:

- ☞ Solicitar el espacio para realizar la conciliación con la presencia del docente, el padre de familia y el estudiante.
- ☞ Diligenciar un acta en el observador que describa la dificultad y los acuerdos a los que se llegaron. Si no se presenta ningún acuerdo, se solicitará la intervención del director de grupo, que entrará como facilitador de la mediación.

- DIRECTOR DE GRUPO

Es el docente encargado de direccionar, acompañar y escuchar a todos sus estudiantes frente a los aciertos y desaciertos que presenten. Apoyará como mediador en los conflictos que no se hayan podido solucionar en las instancias anteriores. Sus funciones son:

- ☞ Escuchar, orientar, acompañar y promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr, en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- ☞ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento, aprovechamiento académico y del tiempo libre.
- ☞ -Dejar por escrito en el observador la situación presentada y los acuerdos a los que se llegaron, realizar seguimiento a los implicados para verificar que los acuerdos se cumplan. Es indispensable que esté presente el Padre de Familia.



- ☞ Llevar una comunicación constante y asertiva con los padres de familia y/o acudientes del estudiante.

- REUNIÓN DE GRADO

Corresponde a la reunión de grado realizar seguimiento convivencial y académico de los estudiantes que presenten dificultades, buscando alternativas de mejoramiento junto con los acudientes, que permitan una formación integral; esta se encuentra integrada por los docentes que dictan clases en el grado.

Funciones:

- Analizar el desempeño tanto académico como convivencial de los estudiantes.
- Buscar estrategias que permitan mejorar el desempeño de los estudiantes.
- Enterar a tiempo a los padres de familia del desempeño de sus hijos.
- Optimizar el seguimiento de los estudiantes.
- Establecer y registrar acuerdos con los estudiantes y/o padres de familia que conlleven a mejorar el desarrollo integral de los estudiantes.

- COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador debe generar y liderar procesos de convivencia a través del diálogo y la concertación en procura de la formación integral de toda la comunidad educativa. Debe escuchar de forma activa a los implicados y formular posibles estrategias de solución al conflicto. Para acceder a esta instancia es necesario que el director de grupo exponga el caso con sus debidos soportes.

El Coordinador y el orientador como aplicación de una acción reparadora y/o restauradora citarán al estudiante y trabajarán con él entorno a la falta cometida generando espacios de reflexión los cuales quedarán consignados en el observador.

Los estudiantes podrán ser remitidos a orientación previo paso por reunión de grado y coordinación.

- ORIENTACIÓN

Debe escuchar, analizar, orientar y proponer posibles soluciones a los problemas que presente el estudiante y que afecten negativamente su rendimiento académico y/o convivencial.

De ser necesario debe citar al acudiente para que participe en el proceso, realizar las remisiones



que sean necesarias a instituciones externas que permitan mayor apoyo para la superación de los problemas del estudiante. El orientador socializará la situación del estudiante al director de grupo a través de un informe escrito para conocer cuál es la situación del estudiante, al igual que las medidas que se deben tomar con el mismo para su formación integral.

- COMITÉ DE CONVIVENCIA DE JORNADA

Corresponde al Comité de convivencia de Jornada, orientar los procesos de encuentro de la diversidad y propiciar la resolución de conflictos y situaciones Tipo II, reforzando el aprendizaje de habilidades de convivencia, para que el estudiante encuentre alternativas de solución prácticas para su vida. En esta instancia el acudiente siempre estará acompañando al estudiante. Se deben agotar las anteriores instancias para que el comité de convivencia de jornada aborde la problemática.

El coordinador de convivencia y el director de grupo remitirán al Estudiante a este comité por medio de un acta que especifique el proceso que se llevó a cabo. Este comité estará conformado por: El coordinador (a) de Convivencia, Los orientadores, Líder de Convivencia del Grupo Hermes, dos docentes de Bachillerato, dos docentes de Primaria (Certificados como tutores por la CCB).

Parágrafo: Cuando se convoca al acudiente al comité de convivencia, como representante del menor, únicamente se aceptará la persona responsable legalmente del mismo y no podrán participar familiares, amigos u otras personas que dificulten el desarrollo de la misma y la toma de decisiones.

- COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

El comité escolar de convivencia institucional, 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.

El Comité de Convivencia Institucional es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de



los integrantes de la institución Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución referente a situaciones Tipo III.

Fundamentos legales y conformación: Según la resolución 1620 del 15 de marzo de 2013 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar" se determina la función del comité de Convivencia.

Las siguientes estrategias son las que desde el Comité de convivencia escolar se deben implementar, siempre buscando reparar a las partes afectadas con decisiones de carácter pedagógico, disciplinario y/o legal según la situación. **(Las siguientes acciones no son secuenciales y se pueden elegir una o varias).**

1. El comité de convivencia planteará acciones pedagógicas y si es el caso la propuesta de acciones restaurativas que el (a) estudiante debe realizar. Los Miembros del Comité de convivencia plantearán dichas acciones, su metodología de trabajo, el escenario de desarrollo, la evaluación y el seguimiento de este. Es importante definir las responsabilidades pedagógicas que se deriven de las acciones que se plantean como alternativas de solución y es necesario vincular en dichas acciones, además de los Miembros del Comité de convivencia, a los Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales, a los (as) Directores de curso, a los (as) Docentes inmersos en el *proceso pedagógico del (a) estudiante y a las entidades externas que puedan brindar apoyo psicosocial y pedagógico, tales como: O.N.G. Fundaciones, comisaria de Familia, Hospital Pablo VI, ICBF entre otras.
2. El Comité de Convivencia sugiere al (a) Rector (a) colocar matrícula en observación y monitoreo con remisión a Orientación Escolar, con el propósito de establecer acciones pedagógicas para el (a) estudiante y tarea específica para el Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal del mismo, que permitan brindar un espacio personal y familiar en beneficio del desarrollo cognitivo, socio-afectivo y físico – creativo en el entorno familiar del (a) estudiante.
3. El Comité de Convivencia sugiere al Consejo Directivo la cancelación definitiva de matrícula para el año escolar siguiente, con remisión a Orientación Escolar, con el propósito de establecer acciones pedagógicas para el (a) estudiante y tarea específica para el Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal del mismo, que permitan brindar un espacio personal y familiar en beneficio del desarrollo cognitivo, socio-afectivo y físico – creativo, en el entorno familiar del (a) estudiante. Garantizando el derecho a la educación del (a) estudiante.
4. El comité de convivencia sugiere al Consejo Directivo la cancelación definitiva de matrícula a partir de la fecha. Garantizando el derecho a la educación del (a) estudiante, el (a) Rector (a) del Colegio gestionará ante la Dirección Local de Educación el cupo en otro ambiente



de aprendizaje.

5. El (a) Rector (a) como presidente el Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema Unificado de Convivencia Escolar, además de lo anterior y por tratarse de la presunción de un delito, el (a) Rector (a) debe realizar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes, más los protocolos contenidos en el Art 44. Decreto 1965 de 2013.

Parágrafo 1: Para garantizar el debido proceso, todas las anotaciones realizadas en el Observador del (a) estudiante deben ser claras y precisas, indicando la fecha, el artículo de la falta que se cometió, describir la situación convivencial presentada, el proceso pedagógico llevado a cabo, el nombre y firma del (a) Docente que registra, y la firma del (a) estudiante; para que este, si lo considera necesario tenga la posibilidad, de registrar sus descargos, puntos de vista, relato de los hechos, compromisos firmados, entre otros.

Parágrafo 2: Ante situaciones convivenciales los directores (as) de curso desarrollarán estrategias pedagógicas complementarias a nivel individual, grupal y/o familiar que permitan la reflexión e interiorización por parte del niño (a) frente a las conductas, comportamientos y/o actitudes que favorezcan un ambiente adecuado y una sana convivencia en la Institución Educativa.

CONFORMACIÓN

Harán parte Integral del comité de Convivencia:

- 1) El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- 2) El personero estudiantil.
- 3) El docente con función de orientación.
- 4) El coordinador cuando exista este cargo.
- 5) El presidente del consejo de padres de familia.
- 6) El presidente del consejo de estudiantes.

Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Parágrafo: 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

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.



- b) Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e) 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 acosos escolar. Frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trasciende del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

1. El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses o



en sesiones extraordinarias convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

2. El quorum decisorio que se adoptará para la resolución de este comité será de la mitad más uno de sus miembros en concordancia con el artículo 24 del decreto reglamentario 1965 de 2013.
3. Los casos que se remitan al comité de convivencia institucional deben ser presentados con los respectivos soportes por los coordinadores de convivencia para ser socializados.
4. Las convocatorias que realice el comité de convivencia a las personas involucradas en el conflicto se deben realizar a través de citaciones formales con el membrete del colegio y con firma de recibido.
5. Los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos producto de las elecciones del gobierno escolar de cada año lectivo.
6. La permanencia de los miembros del comité de convivencia será por un periodo de un año hasta nuevas elecciones de gobierno escolar.
7. El comité de convivencia no podrá sesionar sin la presencia del rector de la institución según lo estipulado en el artículo 18 numeral 1 de la ley 1620 de 2013.
8. Las sesiones del presente comité en relación con casos de violencia escolar no podrán sesionar sin la presencia del o los estudiantes involucrados en los hechos quienes deberán asistir con el adulto que hiciere las veces de acudiente o padre de familia de los menores en aras de garantizar el debido proceso y la no vulneración de los derechos según lo contenido en la ley 1098 del 2002.
9. 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.
10. 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, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
11. Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación. Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11



y 12 de la Ley 1437 de 2011.

12. Al finalizar cada año lectivo el comité de convivencia institucional se reunirá en pleno con el fin de presentar un informe final de su accionar a los miembros de la comunidad educativa inmerso dentro del programa de rendición de cuentas para el año siguiente.

ACCIONES QUE PERMITEN VISIBILIZAR EL TRABAJO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Socialización de los casos atendidos en las reuniones de Grado con los docentes.
- Generación de estrategias de prevención de violencias que serán abordadas desde las Direcciones de Grupo.
- Publicidad de Prevención y mitigación de la Violencia Escolar.
- Rendición de Cuentas del Comité de Convivencia Institucional a la comunidad Educativa.
- Organización de Talleres de Padres como acciones de prevención de violencias.
- Actividades Institucionales de sensibilización de violencia escolar apoyadas por entidades externas.
- Liderar el proyecto de Justicia Escolar Restaurativa.

ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE TODA FORMA DE MALTRATO Y DISCRIMINACIÓN

En el marco de la prevención contra toda forma de maltrato y discriminación y de acuerdo con la ley 1482 de 2011, se seguirán las siguientes acciones:

- ✓ Fomentar la calidad educativa con igualdad de oportunidades y posibilidades.
- ✓ Fomentar la participación, la solidaridad y cooperación entre docentes, familias y estudiantes (aprendizaje y enseñanza colaborativa).
- ✓ Facilitar las interacciones entre los estudiantes desde la interculturalidad y el fomento de la participación sin exclusiones en todos ambientes escolares de aprendizaje.
- ✓ Fortalecer la autoestima e identidad de estudiantes, con especial atención en aquellos que pertenecen a grupos tradicionalmente excluidos o discriminados.
- ✓ Realizar acciones tendientes a eliminar estereotipos que vulneren el libre ejercicio de los



- derechos y la inclusión social.
- ✓ Socializar y reflexionar con toda la comunidad educativa la Ley 1482 de 2011.
 - ✓ Diseñar actividades que puedan servir para fomentar la creación de espacios de encuentro y comunicación.
 - ✓ Establecer procedimientos de denuncia transparentes, eficientes y justos ante situaciones de discriminación en el ámbito educativo.
 - ✓ Elaborar y difundir mensajes antidiscriminatorios a través de campañas de sensibilización, comunicación, formación, etc., desde una perspectiva intercultural.
 - ✓ Promover en el colegio, actos, foros, debates presenciales sobre las dificultades, oportunidades, estrategias de integración de las minorías.
 - ✓ Llevar a cabo investigaciones que profundicen en esta línea y aporten datos explicativos en este sentido.
 - ✓ Plantear propuestas de formación permanente para los docentes en Interculturalidad.

RECTORÍA

Como líder de la convivencia Institucional, el rector debe ser formador de ciudadanas y ciudadanos comprometidos crítica y activamente con su época y mundo, debe poner en escena el aprendizaje y la práctica de valores democráticos: la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social. El rector, y mediante Resolución, impondrán las acciones pedagógicas y/o reparatoras contempladas en el presente Manual de Convivencia.

CONSEJO DIRECTIVO

Si la situación anómala persiste a pesar del proceso implementado, el Coordinador y el director de grupo presentarán un informe detallado de la situación del estudiante al Consejo Directivo especificando las estrategias utilizadas y los resultados de éstas. El Consejo determinará las acciones a seguir.

(Art. 96 de la Ley 115 de 1994 - El reglamento interno de la institución educativa establecerá las condiciones de permanencia del estudiante en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión).

CAPÍTULO X ACCESO Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

En caso de que se presenten inasistencias de los estudiantes a la institución educativa se



aplicará el siguiente procedimiento basados en la Resolución 1740 de 2009 y en la corresponsabilidad:

1. Ante la ausencia injustificada del estudiante durante un día al colegio, el director de curso se comunicará con el padre o representante legal del menor para establecer las causas de la inasistencia y procurar el regreso del estudiante al colegio a la mayor brevedad posible.
2. Si el estudiante presenta ausencias injustificadas tanto constantes como esporádicas el director de grupo citará al acudiente y establecerá acuerdos que garanticen la permanencia del estudiante en la institución a través de acta.
3. En caso de que las inasistencias del estudiante persistan se remitirá el caso a coordinación de Convivencia y a orientación quienes citarán al respectivo acudiente y nuevamente establecerán compromisos y la identificación de las causas por las cuales se están vulnerando los derechos a la educación.
4. Al continuar las inasistencias a la institución por parte del estudiante se configura la deserción escolar y el acudiente será citado por el rector del colegio para revisar el caso y tomar las medidas legales que correspondan. Se podrá citar al acudiente hasta tres (3) veces, de lo cual se dejará constancia escrita. En esta reunión se establecerán las causas de la deserción, se definirán las acciones y compromisos del colegio, los padres y el estudiante de acuerdo con lo establecido en esta resolución, en el manual de convivencia y demás normas en la materia. De esta reunión se levantará la respectiva acta.
5. En caso de inasistencia de los acudientes a la reunión citada por rectoría o del incumplimiento de los compromisos pactados, se dejará constancia mediante acta firmada por el rector del colegio, el director de grupo, el coordinador de convivencia y el orientador; el colegio deberá remitir el caso a la defensoría o comisaría de familia según sus competencias. Lo actuado se comunicará a la Dirección Local de Educación y al Sistema de alertas.

ARTÍCULO 42. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN

1. Toda salida del plantel por parte de los estudiantes debe ser tramitada con anterioridad y autorizada por el coordinador. El estudiante solamente saldrá acompañado por un acudiente mayor de edad, autorizado por padres o representante legal, el cual obligatoriamente debe presentar fotocopia de la cédula y diligenciar el respectivo formato **(Se aclara que en la salida del menor se verificará que no existan impedimentos de custodia o patria potestad, ya que se actuará en consecuencia).**
2. Los permisos para ausentarse a las clases se deben tramitar por el estudiante y sus padres o acudientes, con el debido formato y fotocopia de la cédula del acudiente, para



que sean autorizados por coordinación. El estudiante tendrá tres (3) días hábiles después de reintegrarse a las labores escolares, para presentar a los docentes la justificación de la inasistencia firmada por coordinación en el respectivo formato.

- 3. No se autorizará ninguna salida del estudiante fuera de la institución si es a través de vía telefónica, siempre debe asistir un adulto responsable con fotocopia de la cédula.**
4. Cuando el estudiante falte a la institución por enfermedad o cualquier otra razón, deberá presentar en la siguiente clase ante los docentes respectivos, la justificación firmada por los acudientes y con el sello de coordinación.
5. Cuando el colegio programe salidas pedagógicas es requisito indispensable para que el estudiante pueda asistir, la autorización debidamente firmada por los padres y/o acudientes, junto con documentos personales como copia de la tarjeta de identidad o cédula y copia del carné de la EPS o afiliación a la misma.

ARTÍCULO 43. INGRESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La admisión es el acto por el cual el Colegio matricula a la población estudiantil, que voluntariamente realizó la solicitud de cupo a través de los diferentes medios que la Secretaría de Educación dispone para tal fin, y quienes, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Resolución anual de matrículas emitida por la Secretaría de Educación del Distrito, pueden acceder al cupo requerido. Para todo efecto la institución se registrará para la inscripción, continuidad y traslados a otras instituciones oficiales por la Resolución 1203 del 30 de junio de 2015 “Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2015 — 2016 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá”.

La admisión de los (as) estudiantes está sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Haber realizado la solicitud del cupo, realizando la inscripción a través de la página WEB de la Secretaría de Educación del Distrito (www.educacionbogota.edu.co), en las Direcciones Locales de Educación, en los colegios distritales o en los lugares designados para tal fin por la Secretaría de Educación del Distrito durante los plazos estipulados en la Resolución de Matrículas del año lectivo.
2. Una vez haya sido asignado el cupo el Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal debe presentarse a la institución durante los 5 días siguientes, con la documentación requerida para realizar la matrícula, de acuerdo con las fechas estipuladas en la Resolución de Matrículas del año. Si el padre de familia o acudiente no formaliza la matrícula en el colegio asignado, en el lapso de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de asignación, se



asumirá que no está interesado en el cupo. En consecuencia, la SED podrá liberar el cupo y reasignarlo.

Parágrafo 1: Las únicas personas autorizadas para realizar el proceso de matrícula son los Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales del (a) estudiante.

Parágrafo 2: Para el proceso de inscripción y asignación de cupo se tomará como referencia los 3 años cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo de 2017.

No obstante, teniendo en cuenta lo dispuesto en Decreto Nacional 1075 de 2015 y la sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera, expediente 2005-00086, la edad no es el único criterio para el ingreso a un determinado grado escolar, pues también deben ser evaluados el desarrollo personal, factores regionales, culturales y étnicos.

De igual forma, una vez se cumpla la edad mínima requerida, la solicitud de cupo, se podrá realizar en cualquier época del año escolar, en la respectiva Dirección Local de Educación, la asignación se hará de manera inmediata de acuerdo con la disponibilidad de cupo en las Instituciones Educativas Distritales.

CAPÍTULO XI

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones utilizados por la institución que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

El sistema de información y comunicación del colegio Alfonso López Michelsen IED es el conjunto de procedimientos, herramientas y medios que permiten el flujo continuo de información y comunicación entre los integrantes de comunidad educativa (Nivel interno) y entidades del entorno (Nivel externo).

ARTÍCULO 44. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

La información es resultado de las actividades pedagógicas, operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la institución. Transmite una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión ya sean pedagógicas, académicas o administrativas.



ARTÍCULO 45. INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La Información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

ARTÍCULO 46. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Existen docentes titulares o funcionarios designados para asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se diseñan, evalúan e implementan mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control Interno.

ARTÍCULO 47. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los Sistemas de información diseñados e implementados por la institución constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales, promoviendo el logro de los objetivos y las metas. Este se ajusta a las características, necesidades y naturaleza de la institución. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

La página web tiene diseño claro y atractivo, su navegación es intuitiva y fácil de navegar, organiza la información de manera de lógica. Su información se mantiene actualizada, esto incluye eventos, horarios, noticias y cualquier otra información relevante. Es importante aclarar que por este medio también se da a conocer la transparencia en la toma de decisiones.

El colegio Alfonso López cuenta con los siguientes medios de comunicación:

Página web: <https://alfonsolopezmichelsen.wordpress.com/> ,

Red social: Facebook: Colegio Alfonso López Michelsen.

Correo electrónico: colalfonsolopezmiche@educacionbogota.edu.co

INSTAGRAM: “entrelazados2_0”.

Periódico mural: Al interior de la institución.

Emisora escolar.



ARTÍCULO 48. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios. El colegio utiliza para ello, circulares dirigidas a padres y estudiantes, memorandos internos, comunicados a docentes, carteleras, agenda semanal dirigida a docentes, correos electrónicos, periódico escolar, emisora escolar, página web, redes digitales entre docentes y otros.

ARTÍCULO 49. COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa de la institución educativa debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los usuarios y ciudadanía en general se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad. Se utiliza para ello circulares, publicaciones en la web institucional, reuniones de padres de familia, boletines, redes sociales digitales entre otros.

ARTÍCULO 50. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal, multidireccional y multimodal para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y puntualidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. El colegio desarrolla las siguientes: escuelas de padres, reuniones con: padres, docentes, estudiantes; emisora escolar, agenda semanal, carteleras, periódico mural y virtual.

ARTÍCULO 51. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

Los Sistemas de información se revisan periódicamente, y de ser necesario, se rediseñan cuando se detectan deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la institución cambie de objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, se considerará el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

ARTÍCULO 52. ARCHIVO INSTITUCIONAL



El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados atendiendo a los respectivos protocolos para la preservación y conservación de los documentos e Información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión pedagógica, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento, los cuales se harán anualmente.

CAPÍTULO XII DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 53. MATRÍCULA

QUÉ ES LA MATRÍCULA

La matrícula es el contrato renovable cada año, que se legaliza con la firma del (a) estudiante y del Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal, que es quien asume el cumplimiento de las obligaciones que ello conlleva. Dicho contrato puede cancelarse por decisión voluntaria del Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal o por determinación del Colegio respetando y cumpliendo el debido proceso.

Parágrafo 1: La cancelación de la matrícula y/o retiro definitivo del (a) estudiante únicamente la podrán realizar el Padre, Madre de familia y/o Tutores Legales del mismo (quienes hayan firmado el contrato de matrícula).

DOCUMENTOS REQUERIDOS

La documentación requerida para realizar la matrícula del (a) estudiante en la institución es la siguiente:

- ✓ Registro civil de nacimiento con el número de identificación personal NIP y/o NUIP para todos los (as) estudiantes.
- ✓ Tarjeta de Identidad para todos los (as) estudiantes mayores de 7 años.
- ✓ Último informe académico del año anterior, donde se especifique que el (a) estudiante fue promovido al grado siguiente, o en su defecto el certificado original del último año aprobado.
- ✓ Certificado de vacunas al día.
- ✓ 2 fotografías recientes de tamaño 3 x 4 cm.



- ✓ Fotocopia del carné de la EPS o IPS a la que pertenezca.
- ✓ Certificados de estudios originales de los años anteriores (para bachillerato).
- ✓ Fotocopia de un recibo de servicio público del lugar donde vive el menor.
- ✓ Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los Padres y/o Tutores Legales del menor.
- ✓ Para población desplazada presentar fotocopia de la carta expedida por la respectiva entidad.
- ✓ Para población con discapacidad presentar el diagnóstico emitido por la Entidad médica competente.
- ✓ 1 acetato transparente tamaño oficio. (bolsa).

Parágrafo: Es responsabilidad del Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal presentar el certificado médico expedido por una entidad autorizada, en caso de que el (a) estudiante presente enfermedades que impidan su normal desarrollo.

ARTÍCULO 54. HORARIOS

Durante el proceso de matrícula el horario de atención en las instituciones educativas oficiales a Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales será de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. de lunes a viernes.

ARTÍCULO 55. INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA

Si al consultar al estudiante en la página web de la SED no se encuentra registro en el sistema, debe acercarse a la institución educativa y solicitar la confirmación del número de identificación del alumno con el cual está reportado en el sistema de matrícula de la SED y realizar nuevamente la consulta; en caso de que el documento de identidad no se encuentre actualizado, el padre de familia o acudiente deberá solicitar la respectiva actualización en la institución educativa.

Parágrafo: Para el caso de estudiantes reconocidos como víctimas, el padre de familia o acudiente registrado en el sistema de información de matrícula de la SED debe acercarse únicamente a la IED o a la Dirección Local de Educación para consultar el estado del estudiante.

ARTÍCULO 56. CONTINUIDAD Y TRASLADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO DISTRITAL

De acuerdo con la Resolución Vigente se deberán seguir los siguientes lineamientos:



Renovación de matrícula y continuidad de estudiantes antiguos. La SED a través de la Dirección de Cobertura asignará de manera automática en el Sistema de Información de Matrícula un cupo escolar a los alumnos antiguos con el fin de garantizar su continuidad educativa. La renovación de matrícula debe formalizarse por parte de los padres de familia o acudientes en la respectiva Institución Educativa Distrital según las fechas establecidas en el cronograma.

Parágrafo 1. Cuando una IED determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, y éste pierda por segunda vez consecutiva el año escolar, el establecimiento educativo y la D.L.E deberán realizar la coordinación necesaria para garantizarle en todo caso la continuidad de su proceso educativo en otro colegio. De acuerdo con el artículo 2.3.3.2.2.1.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015 en el nivel de educación preescolar no se reprueban grados.

Parágrafo 2. Cuando se vea afectada la continuidad de los estudiantes en el grado siguiente, las D.L.E. establecerán acuerdos de continuidad entre las IED con el fin de garantizar la permanencia educativa de dicha población.

Actualización de datos

Entre las responsabilidades de los Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales definidas en la normatividad vigente está la de informar a la institución educativa en relación con cambio de lugar de residencia, cambio en el número de identificación, entre otros; por lo tanto, deben acercarse a la institución educativa para realizar este proceso, bien sea con los (as) coordinadores (as), con los (as) Directores (as) de curso o con la secretaria de la institución.

FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES MIGRANTES

En el proceso de formalización de la matrícula de estos estudiantes y de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo para el acceso a la educación preescolar básica y media de la población venezolana” de la Circular conjunta No 16 de 2018, la copia del documento que se solicita para efectuar el registro de “ tipo de identificación” en el SIMAT , deberá ser:

- a. PEP (Permiso especial de permanencia), si el estudiante posee este documento y se encuentra vigente.
- b. CE (Cédula de extranjería), si el estudiante posee este documento a su nombre y se encuentra vigente.
- c. NES (Número establecido por la secretaria), si el estudiante no tiene ningún tipo de identificación válido en Colombia.



Si bien al efectuar el registro de un estudiante extranjero en el SIMAT, el sistema valida los distintos tipos de documentos, entre los que se encuentra además del PEP y la CE, la tarjeta de movilidad fronteriza – TFM, éste no es un documento válido en Bogotá por lo que se debe registrar al estudiante con NES. De igual manera si el estudiante posee una visa vigente, se podrá incluir con este documento en caso contrario se registrará con NES.

Es necesario aclarar que la cédula venezolana es el documento que identifica a los ciudadanos venezolanos en su país y es expedida por las autoridades venezolanas, por ello no se debe confundir con la cédula de extranjería. Con esta aclaración es importante que las IED, depuren la información de los estudiantes permitiendo tener datos más confiables para los procesos de planeación y toma de decisiones.

Por otra parte, se insiste en que se debe informar a los padres de familia o acudientes y dejar constancia por escrito, sobre la necesidad que el estudiante cuente con los documentos legales que le permitan tener una condición migratoria regular en Colombia, como lo establece el parágrafo 1, artículo 33 de la Resolución de Matrícula 1760 de 2019, en consonancia con la circular Conjunta No 16 de 2018.

Es importante tener en cuenta que la Resolución 1238 de 2018, en su artículo 13.2 “verificación y actuaciones administrativas” incluyó específicamente para el sector educativo el parágrafo 2. Sobre los reportes educativos (Educación básica y secundaria), determinado que, aunque el niño, niña o adolescente no cuente con el permiso o visado que le autorice permanencia regular en Colombia, las instituciones educativas de educación básica y secundaria podrán permitir su matrícula sin que de ellos se derive una actuación administrativa, siempre y cuando realicen el reporte a través de la Plataforma Virtual SIRE, en los términos previstos.

Estudiantes Extra edad

La extra-edad es el desfase entre la edad y el grado y ocurre cuando un niño o joven tiene dos o tres años más, por encima de la edad promedio, esperada para cursar un determinado grado. Lo anterior, teniendo como base que la Ley General de Educación ha planteado que la educación es obligatoria entre los 5 y 15 años, de transición a noveno grado y que el grado de preescolar obligatorio (transición) lo cursan los niños entre 5 y 6 años de edad. Por ejemplo, un estudiante de segundo grado debe tener entre 7 y 8 años de edad, si tiene entre 10 o más años, es un estudiante en extra edad.

No obstante, los estudiantes que se encuentren cursando programas de acuerdo con disposiciones anteriores, podrán continuar bajo dichas condiciones, hasta su culminación,



excepto que, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, su transición no ocasione mayores traumatismos en su proceso formativo.

Un estudiante que, cumpliendo mayoría de edad, continúe dentro de su proceso educativo, deberá asumir las normas y disposiciones establecidas en el presente Manual de Convivencia, teniendo en cuenta su condición de adulto frente a sus pares menores de edad, en cuyo caso la Institución Educativa, será garante de la protección de derechos de menores de edad siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por ley. Se indica que, el Decreto 3011 de 1997, establece las determinaciones para la educación para adultos.

CAPÍTULO XIII REGLAS DE USO

ARTÍCULO 57. BIBLIOTECA ESCOLAR

Es un espacio para la promoción del intercambio cultural, con actividades de exposiciones, horas de música, conferencias y charlas con autores.

La biblioteca ofrece los servicios a toda la comunidad educativa. Sirve de apoyo al fortalecimiento de los programas académicos, al espíritu de investigación y a elevar el nivel cultural de sus usuarios mediante la adquisición de recursos bibliográficos y electrónicos, la disposición para su uso y la prestación de sus servicios, tales como:

1. Préstamo interno: para su uso en la sala de lectura.
2. Préstamo externo: para uso a domicilio.
3. Búsqueda y consulta bibliográfica: acceso a fuentes bibliográficas automatizadas.
4. Catálogos: contienen el material.
5. disponible en láminas, videos y casetes.
6. Computadores con acceso a Internet.

Normas para que toda la comunidad se beneficie de estos recursos y servicios de la biblioteca es indispensable hacer uso adecuado de ellos con honestidad, respeto y responsabilidad, acogiéndose a las normas, procedimientos y horarios establecidos.

La comunidad educativa tiene derecho a utilizar los servicios, a tener una atención oportuna y de calidad, en igualdad de condiciones para todos y debe cumplir con el reglamento de biblioteca, cuidar y responder individual y colectivamente los materiales; pagar, reponer o reparar y/o los materiales y equipos dañados.

1. Atender las observaciones del bibliotecario y dar un trato amable y respetuoso.



2. Permanecer en silencio cuando se haga consulta personal o mantener un tono de voz moderado cuando se realice trabajos en grupo.
3. Diligenciar la ficha de solicitud de material.
4. Cuidar los libros o materiales que se les prestan y devolverlos en buen estado si el material se extravía o es dañado, debe reemplazarlo por uno de la última edición.
5. En caso de préstamo domiciliario, devolver los libros en el plazo permitido, en perfecto estado, sin rayones, sin despartarlos.
6. No consumir alimentos.
7. No introducir alimentos y/o bebidas a la biblioteca.
8. El estudiante que tenga pendiente la entrega de un libro no recibirá el sobre de matrícula para el año siguiente hasta que cumpla con su deber.
9. Si los docentes desean hacer uso de la sala de lectura para consultar con un grupo de estudiantes deberá reservar con anticipación para que se pueda tener disponible el material de consulta; deberá permanecer con el grupo durante la actividad.
10. Es indispensable presentar el carné, tarjeta de identidad o cédula que lo identifica como miembro activo de la comunidad educativa.
11. Revisar los libros antes de utilizarlos y avisar si presentan alguna irregularidad.
12. Tener las manos limpias al momento de utilizar los libros o materiales.
13. Cuidar el sobre, Usar la ficha catalogadora para hacer efectivo el préstamo del libro y para identificar al usuario.
14. Se puede consultar hasta tres (3) libros o revistas simultáneamente una mesa.
15. Avisar a la persona encargada en caso de que el libro se le dañe.
16. Tratar con respeto y educación al personal de biblioteca, ¡esperare! turno para ser atendido.
17. Dejarla biblioteca en orden: los libros deben quedar en el sitio designado (mesas según el color) y las sillas en su lugar.
17. Traer el permiso del docente si va a estar en la biblioteca durante tiempos de clase.
18. Dejar las maletas y equipos fuera de la biblioteca. No ingresar radios. No hacer uso de celulares.
19. El horario de atención de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00am - 5:00p.m.

Sanciones

- 1) Si un usuario es sorprendido mutilando, dañando o rayando un libro, revista u otro tipo de material, se le cobrará el valor total del material afectado informando inmediatamente Coordinación.
- 2) El hurto de libros, revistas, otros materiales o implementos de oficina, causará el retiro del carné, el bloqueo de los servicios y serán notificados a coordinación y rectoría de la Institución.
- 3) Reponer el libro en caso de daño o pérdida en un periodo no superior a de 15 días calendario.
- 4) En el caso de pérdida de material en préstamo externo deberá reponerlo en buen estado.



- 5) En caso de que se le llame la atención a un estudiante por repetidas ocasiones por su comportamiento inadecuado de la biblioteca, será retirado.

ARTÍCULO 58. APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS

SOLICITUD DE MATERIAL DIDÁCTICO

1. Los jefes de área durante el mes de septiembre radicarán en rectoría mediante oficio los requerimientos de material Didáctico que se solicitan para el siguiente año lectivo.
2. El Comité de Compras Institucional revisará el presupuesto disponible y estudiará la solicitud de las áreas para dar su respectiva a probación.
3. Después de la respectiva aprobación por parte del Comité de Compras se socializará los requerimientos didácticos de las áreas con el Consejo Directivo.

BAÑOS

1. Como es un servicio para todos, utilizarlo Solo cuando se requiera y bajo normas de urbanidad y de buen comportamiento.
2. No jugar o comer en este espacio, evitar el desperdicio de agua, no permanecer más del tiempo necesario.
3. El agua debe ser utilizada de manera adecuada dejando el baño limpio.
4. No botar papeles de paquetes, toallas higiénicas, vasos plásticos y hojas de cuaderno y demás elementos en los inodoros. El estudiante que cause daños deberá asumir los costos económicos que acarrea su reparación.
5. Aprovechar períodos de descanso para ir al baño; evitar permisos durante las clases a menos que se tenga prescripción médica para uso continuo.
6. Está prohibido rayar paredes y puertas, escribir letreros obscenos o que atenten contra la dignidad de cualquier compañero de la institución, en caso de ser sorprendido en flagrancia el estudiante deberá limpiar; si no desaparece, deberá cubrirlo la con pintura respectiva.
7. Los mesones de los baños son para utilizarlos correctamente, no subirse en ellos.

LABORATORIOS

NORMAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO BUENAS PRÁCTICAS GENERALES



A continuación, encontramos normas generales para docentes y, particularmente para estudiantes, que garantizan la seguridad durante el trabajo en el laboratorio: En la indumentaria, menos, es más

1. Utilizar una bata (preferentemente de algodón) de mangas largas y el largo hasta la rodilla, siempre bien abrochada, para protección de la ropa y la piel.
2. Evitar el uso de accesorios colgantes (aretes, pulseras, collares).
3. Guardar las prendas de abrigo y los objetos personales.
4. No llevar bufandas, pañuelos largos, ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.
5. Por seguridad, recoger el cabello si este es largo.

NORMAS HIGIÉNICAS

- No se debe comer, ni beber, ya que los alimentos o bebidas pueden contaminarse.
- Evitar maquillarse cuando se está en el laboratorio lavado cuidadoso de brazos, manos y uñas, con agua y jabón, después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo. Si hay alguna herida, se recomienda cubrirla.
- Trabajo con orden y limpieza es imprescindible mantener el orden y la limpieza, para evitar accidentes.
- Sobre el mesón del laboratorio sólo deben ubicarse los libros y cuadernos estrictamente necesarios.
- Se deben limpiar inmediatamente las superficies que presenten derrames de productos químicos.
- Se deben limpiar perfectamente el material y aparatos después de su uso en cada práctica.

ACTUAR RESPONSABLEMENTE

- La norma esencial en el laboratorio es el cuidado de sí mismo y la auto responsabilidad.
- Mantener informado al profesor de cualquier hecho que ocurra.
- Aclarar con el profesor cualquier tipo de duda.
- Mantenerse en silencio y estar concentrados en el trabajo que están realizando.
- Trabajar sin prisa, pensando cada momento en lo que se está haciendo.
- Evitar las bromas en el laboratorio.
- Correr, jugar, empujar puede causar accidentes.
- En el laboratorio no se deben realizar trabajos diferentes a los autorizados por el docente responsable.
- Lavado cuidadoso de brazos, manos y uñas, con agua y jabón, después de cualquier



manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo. Si hay alguna herida, se recomienda cubrirla.

SALAS DE INFORMÁTICA

1. Realizar la entrada en orden a las instalaciones del aula de informática para evitar accidentes a usuarios y equipos; hacerlo cuando su horario lo indique y en compañía del respectivo docente.
2. Mantener un comportamiento adecuado dentro de las instalaciones del aula de informática, siguiendo las instrucciones dadas por el docente, relacionadas con el uso de los equipos y materiales.
3. Utilizar el internet y los equipos solo para fines académicos, en ningún caso podrá utilizarse este recurso para fines de diversión o entretenimiento (Chats, ICQ, correo electrónico, servicios de mensajería, grupos sociales, juegos etc).
4. No utilizar el equipo de cómputo como reproductor de música y/o video ya que se desvirtúa el uso de esa herramienta.
5. Al recibir el equipo para trabajar, reportar cualquier anomalía que encuentre al docente o asesor de aula, ya sea en el equipo o en los programas con el fin de no ser señalado como responsable y ser sancionado.

Tener presente las siguientes indicaciones en el aula:

1. No Consumir alimentos y/o bebidas en el aula.
2. No causar daños a cualquier componente del equipo de cómputo.
3. No extraer, borrar o cambiar la forma de operación de los programas instalados en los equipos de cómputo. Los usuarios o alumnos que dañen los programas o el equipo deberán pagar el costo de reparación o de adquisición, según sea el caso.
4. No desconectar o cambiar de lugar los periféricos conectados a los equipos de cómputo tales como monitor escáner, teclados, mouse, entre otros.
5. No utilizar los equipos de cómputo como máquinas de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
6. No copiar, descargar o cargar software no autorizado sin la licencia correspondiente en los equipos del aula de informática.
7. Cambiar o borrar los protectores de pantalla, de escudos o imágenes institucionales.
8. No utilizar los recursos del aula de informática para acceder a equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita en su uso o intentar violar la seguridad de acceso establecida en el colegio.
9. Está prohibido el uso, instalación, revisión y acceso a sitios con contenido sexual explícito o violencia en las instalaciones y/o a través de la red.
10. Cuidar y mantener las condiciones de higiene, limpieza y disciplina del aula de informática.



ZONAS COMUNES

1. Contribuir a mantenerlos aseados, no botar papeles, vasos, etcétera al suelo, utilizar las canecas.
2. Realizar las filas en la tienda escolar, respetar el turno, no empujar o gritar. Cumplir las indicaciones de los profesores y ser amable con las personas que atienden.
3. Cuidar el dinero. No traer billetes de alta denominación, ni billetes o monedas falsas. Comprar con rapidez únicamente a título personal y desplazarse en orden hacia las aulas cuando suene el timbre.
4. A la hora de salida bajar ordenadamente hasta la portería, no correr ni jugar en las escaleras.
5. Cuidar las paredes, pisos y los jardines, en caso de dañarlos repararlos o hacer los reemplazos respectivos.
6. Está prohibido estar en la zona del parqueadero a menos que se encuentre acompañado por un docente en alguna actividad especial.
7. No comprar o adquirir productos a través de las mallas y/o rejas de la institución.

AUDITORIO

1. Cumplir las normas de organización en clase: silencio y participación.
2. Cuidar los muebles y los equipos; estos no deben ser manipulados por los estudiantes solo por la persona encargada.
3. Colaborar con el aseo y mantener en buen estado del auditorio.
4. Ingresar únicamente en compañía del docente encargado.
5. No rayar paredes ni columnas

CANCHA DEPORTIVA

1. Este sitio, al igual que en los demás se debe conservar aseado, dar un uso adecuado a las canecas, asimismo, ser ordenado con el material de educación física y dejarlo en su lugar cuando se termine la clase.
2. Las canchas no deben ser utilizadas para trepar, ya que se puede generar accidentes. Estudiante que sea sorprendido se citará acudiente para informarle de la situación.
3. El uso de los balones en este espacio será autorizado únicamente por los docentes.
4. En este espacio no se pueden desplazar en bicicleta o patineta ya que se pueden generar accidentes.



CAPÍTULO XIV SEGURIDAD ESCOLAR

ACCIDENTALIDAD ESCOLAR

¿Qué es un accidente escolar? Todo suceso repentino que altere la integridad física y que produzca en él o la estudiante una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

¿Qué es la Prevención?

- ☞ **ES CONOCER** cuáles son las amenazas a las que estamos expuestos.
- ☞ **ES PLANIFICAR** para reducir o evitar la posibilidad de que esas amenazas nos hagan daño, es decir, reducir nuestra vulnerabilidad.
- ☞ **ES REDUCIR** la amenaza misma cuando esto es posible.
- ☞ **ES ESTAR ORGANIZADOS Y PREPARADOS** para saber qué hacer antes, durante y después de que ocurra un evento peligroso.
- ☞ **Es el conjunto de MEDIDAS ANTICIPADAS** que todos debemos tomar para evitar hacer frente a los posibles incidentes y accidentes.

EL PRIMER RESPONDIENTE

¿QUIÉN ES UN PRIMER RESPONDIENTE?

Cualquier Directivo Docente, Docente, administrativo, servicios generales, servicio de Vigilancia que es testigo del accidente y tiene la capacidad y la formación mínima para ayudar. Características del primer respondiente.

1. Conservar la calma y prepararse para ayudar a quien lo necesita.
2. Observar si el sitio donde ocurre el evento es seguro tanto para usted como para la víctima: en consecuencia, debe revisar cables de la luz sueltos, escapes de gas, muros a punto de caer, combustible derramado y otros detalles de este tipo. Si el sitio es inseguro para prestar los primeros auxilios, estos no se deben de realizar; se espera al personal especializado para que los practique.
3. Dirija al estudiante a enfermería.
4. Valore la situación de Accidentalidad escolar y establezca si es una Acción que puede ser atendida en el ámbito escolar o es una acción que requiere ser valorada inmediatamente por una entidad de salud.



PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

No Póliza N°:3100019165 - Vigencia Desde 01/ 07 /2020 A las 00:00 Hasta 31/ 12 /2023 a las 24:00.

La cobertura de la póliza de accidentes personales opera **UNICAMENTE** con respecto a eventos ocurridos durante el horario escolar y actividades curriculares y extracurriculares dentro o fuera del colegio.

PASOS PARA LA AFECTACIÓN DE LA PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

1. Inmediatamente después de ocurrido el accidente, póngase en contacto con los padres o representantes legales del estudiante e infórmeles de lo ocurrido y confirme con ellos si el estudiante es beneficiario de régimen contributivo o subsidio de salud, pues en dado caso, deberá hacer uso de estos servicios como primera alternativa, antes de solicitar cobertura con la póliza de accidentes personales.
2. En caso de que el estudiante no esté afiliado al régimen contributivo o subsidiado de salud o no pueda acceder a estos servicios, ponerse en contacto con el # 533 opción 1-2 desde cualquier línea celular movistar, Tigo o claro o desde un teléfono fijo al 3307000 opción 2-2, e informe sobre la ocurrencia del accidente y solicite indicaciones sobre la institución médica que prestará los servicios al estudiante.

A. SI ES UNA ACCION QUE PUEDE SER ATENDIDA EN EL AMBITO ESCOLAR REALICE LO SIGUIENTE:

- ☞ Dirija el estudiante a enfermería.
 - ☞ Establezca que tipo de atención requiere.
 - ☞ Realice el procedimiento que se indique en el caso particular.
 - ☞ Informe telefónicamente al acudiente sobre la novedad presentada.
 - ☞ Registre la Acción realizada en el formato de "Accidentalidad escolar y suba la novedad al Sistema de Alertas.
1. El primer respondiente, clasifica y evalúa el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.
 2. Comunica a coordinación/ orientación la situación presente, para apoyar el proceso de atención.
 - a. Si el estudiante **no requiere atención en salud urgente**, ejecute el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.
 - b. **Si el accidente requiere de atención urgente en salud**, preste los primeros auxilios y active de inmediato la línea 123. En esta línea el personal médico le indicará lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones



- adicionales a seguir, además le confirmará si debe esperar la ambulancia o si autoriza al Colegio para movilizar y transportar a él o la estudiante al centro de salud más cercano.
- i. Verifique con padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explíquelo que de acuerdo con, la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el estudiante va a ser llevado a un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud-IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud y su atención complementaria al Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado.
 - ii. Si el padre de familia o acudiente no responde siga las instrucciones de la Línea 123.
 - iii. A partir de la instrucción de la Línea 123 dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano. El estudiante debe ser atendido sin necesidad de autorización de la SED o SDS en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del distrito de acuerdo con la Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015.
 - iv. Si el padre de familia o acudiente decide llevar al estudiante a un hospital o IPS Privada a la que está afiliado, para la atención de la urgencia sin esperar la atención médica (ambulancia), se debe generar el acta respectiva de responsabilidad directa del padre.
3. Llame al padre de familia para que se presente en el lugar del accidente. (Por lo cual es prioritario solicitar a los acudientes que estén actualizados los números de contacto)
 4. Diligencie el acta de acta de notificación de accidentes actualizada para el 2023 (por medio de la cual la IED deja constancia que el padre de familia o acudiente fue informado de las indicaciones a seguir para aplicar el “Procedimiento para la atención de solicitudes de reembolso de gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios derivados de la atención en salud del accidente escolar”) y la carta de certificación de matrícula en la Institución.
 5. Reporte el Accidente al Sistema de Alertas de la SED lo más pronto posible.
 - a. Si el padre de familia **no cuenta con ningún régimen** y en caso no requerir atención en salud urgente (Línea 123), el acudiente deberá acudir con el menor al hospital o centro de salud más cercano realizando lo siguiente:
 - i. Presentar la situación a la trabajadora social del hospital.
 1. En caso de que el hospital niegue la atención al menor, el acudiente puede solicitar en la personería la indicación pertinente.
 - ii. Solicitar atención y apertura de historia clínica.
 - iii. La secretaria de Salud y la trabajadora social, se encargarán del trámite con el fondo financiero distrital de salud.



- iv. Si existe cobro por parte de la Entidad de salud, debe ser cancelada por los acudientes y luego pueden realizar la solicitud del reembolso, a partir del procedimiento establecido por la SED (Será tramitada ante la Aseguradora que expidió la póliza de responsabilidad civil extracontractual adquirida para tal fin)
 1. De no contar con el dinero para realizar el pago, debe acercarse con protección social del hospital para la asesoría respectiva.
 - b. Para solicitud de reembolso el acudiente debe radicar en la oficina de Atención al Ciudadano de la SED, los siguientes documentos:
 - i. Copia del registro Civil de Nacimiento del estudiante, copia de la historia Clínica de la atención del estudiante, copia de la(s) factura(s) por los pagos efectuados en la atención médica recibida por el estudiante, carta dirigida a la Dirección de Bienestar Estudiantil de la secretaria de Educación del Distrito, con una breve relación de los hechos, de los gastos en que incurrió y que desea sean reconocidos por la Aseguradora de la SED.
6. La Institución registra de manera inmediata el caso en el Sistema de Información de Alertas Módulo Accidentalidad Escolar. Con este paso la IED entrega la responsabilidad del cuidado del menor al padre de familia o acudiente y centro de atención.
 7. El director de grupo realiza seguimiento de la condición médica del menor, para verificar su estado, incapacidad etc., comunicando las novedades presentes.
 8. Se debe explicar a los padres de familia la importancia de la afiliación a cualquiera de los regímenes (Contributivo y subsidiado) para salvaguardar los derechos de los menores, en el campo de la salud.

Parágrafo: En caso de que no haya nadie capacitado para atender la urgencia siga las indicaciones de la línea 123, para que el personal médico le indique lo que debe hacer y le confirme si debe esperar la ambulancia o si autoriza al colegio movilizar al estudiante para transportarlo al centro de salud más cercano.

- ☞ Si el acudiente no se presenta en la institución se dejará constancia y el primer respondiente (docente) acompañará al estudiante en la ambulancia o transporte público hasta el servicio médico.
- ☞ Una vez lleguen los acudientes al servicio médico se les hará firmar el respectivo formato.

ACCIÓN QUE REQUIERE SER VALORADA INMEDIATAMENTE POR UNA ENTIDAD DE SALUD

- ☞ Durante la atención del accidente escolar y con el ánimo de evitar y minimizar riesgos y



accidentes de los estudiantes en la eventualidad de que se ausente algún docente por cualquier motivo, las coordinaciones asignaran un docente acompañante, al cual se le proporcionará listas y trabajo pedagógico, con el propósito de que los estudiantes no permanezcan solos en ninguno de los espacios de la institución. La responsabilidad de los menores al interior de las instituciones educativas será responsabilidad de los docentes, directivos docentes y demás miembros de la institución. Ley 1620 de 2013.

- ☞ El primer respondiente le reportará el Accidente escolar al orientador para que este lo reporte al sistema de Alertas de la SED para su respectivo seguimiento.
- ☞ El primer respondiente realizará seguimiento por escrito de la atención recibida.

NOTA:

- ✓ Si el acudiente decide llevarse al estudiante y no esperar la ambulancia se debe dejar por escrito en el formato respectivo e informar inmediatamente a la línea 123 de la novedad presentada.
- ✓ Si el docente primer respondiente se encuentra en el servicio médico con el estudiante y se requiere la autorización para algún procedimiento, en ninguna circunstancia debe firmar Si ha transcurrido un tiempo prudente en el servicio médico y el acudiente no se hace presente se llama a la línea de Emergencia 123 y se solicita Policía de Infancia y adolescencia quien asumirá al menor.
- ✓ Si el papá se niega a firmar el Acta de Accidentalidad se busca un testigo y se firma la novedad
- ✓ Si un estudiante requiere tomar un medicamento en la institución se autoriza siempre y cuando el acudiente deje la autorización por escrito y presenten la orden médica.

NOVEDADES DEL CONVENIO

En caso de accidente de tránsito el convenio cubre a partir que se agoten los recursos del SOAT que es el que tiene que cubrir estos incidentes.

De otra parte, la Secretaria de Educación tiene constituida la Póliza de responsabilidad Civil Extracontractual, que ampara aquellos eventos en los cuales la Secretaria sea responsable de los hechos o eventos que generen los daños o lesiones o muerte de terceros en el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la SED, dentro y/o fuera de las instalaciones de la SED en el territorio nacional siempre y cuando sea responsabilidad de la Secretaria.

LA EXCELENCIA



REQUERIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica que realice el colegio contará con los siguientes requerimientos de acuerdo con la Directiva Ministerial No 55 del MEN orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares:

- Aprobación de las salidas Pedagógicas por parte del Consejo Directivo.
- El pagador de la institución verificará los requerimientos legales para la contratación del transporte escolar que se requiera.
- Los acudientes firmarán la autorización ocho (8) días antes, donde se registran todos los pormenores y harán entrega de la siguiente documentación: Copia del documento de identificación del estudiante, copia del estado de matrícula (el cual debe ser bajado de la página de la SED), copia del carné o constancia de la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud (EPS. EPS-S, Vinculado, especial).
- Se identificarán centros de salud y hospitales cercanos al lugar de la salida con su respectivo plan logístico y de seguridad.
- Los docentes que acompañan la Salida Pedagógica llevarán además de los documentos de los estudiantes Copia de la póliza de accidentalidad escolar No N°:3100019165 - Vigencia Desde 01/ 07 /2020 A las 00:00 Hasta 31/ 12 /2023 a las 24:00. , copias de acta de notificación de accidente en caso de que suceda algún incidente de este tipo.
- De igual manera se informará a la Dirección Local de Educación con 15 días hábiles antes (listas estudiantes, personas a cargo, teléfono de contacto, lugar, fecha, hora, medio en el que se van a movilizar).

Pasos afectación de póliza

En caso de siniestro

1. Inmediatamente después de ocurrido el accidente, póngase en contacto con los padres o representantes legales del estudiante e infórmeles de lo ocurrido.
2. Realice el reporte al módulo de accidentalidad escolar del SIA.
3. Póngase en contacto con el #533 opción 1 – 2 desde cualquier línea celular movistar, tigo o claro. Desde teléfono fijo al 3307000 opción 2 – 2 e informe sobre la ocurrencia del accidente y solicite indicaciones sobre la institución médica que prestará los servicios al estudiante.

SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR PARA POBLACIÓN MIGRANTE (Memorando del 17 de octubre de 2019)



Frente a la atención en salud de los estudiantes migrantes, el Estado colombiano a través de la circular 025 de 2017 expedida del Ministerio de salud y protección Social, ha requerido el fortalecimiento de acciones y alternativas para el aseguramiento de la población migrante que está residiendo actualmente en el país. Con lo anterior y en concordancia con las orientaciones de Bienestar estudiantil, el procedimiento que se viene adelantando desde el 2 de mayo de 2018 para el reembolso por la atención médica brindada a los estudiantes pertenecientes a la matrícula escolar ocurrido al interior del colegio o fuera de él, que sea derivado de actividades académicas programadas por las IED, dentro del calendario académico es el siguiente:

1. El padre de familia deberá radicar carta dirigida a la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de educación del Distrito, con una breve relación de los hechos, de los gastos en que incurrió y que desea le sean reconocidos por la aseguradora vigente de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
2. Anexar todos los soportes documentales que evidencien los gastos médicos en los que incurrió a causa del accidente escolar.
3. Anexar copia del registro civil de nacimiento del estudiante.
4. Anexar copia de la historia clínica de la atención del estudiante.

Dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 de la Ley de 1994 “Ley General de Educación” Los Estados que reciben niños, niñas y adolescentes migrantes deben tener en cuenta la condición especial de los menores, con el fin de brindar garantías para resguardar los derechos de la niñez, basados en los principios de: 1. El interés superior de los niños y niñas, 2. La igualdad y no discriminación, 3. El derecho a expresar su opinión y ser oído 4. El derecho a la vida.

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN CASO DE SINIESTRO

Trámite para reembolso de gastos médicos por siniestro

1. Fotocopia del documento de identidad del estudiante y del padre o representante legal.
2. Fotocopia legible y sin enmendaduras del registro civil de nacimiento del menor.
3. Fotocopia de las factura o soportes de pago de los gastos médicos incurridos.
4. Formato de alerta de accidentalidad o acta de notificación de accidentes del colegio.
5. Copia de la certificación bancaria. (En caso de no contar con cuenta bancaria el reclamante deberá diligenciar y firma la carta de autorización de pago en el Banco De Bogotá).
6. Formato de solicitud de reclamación.



7. Si los gastos médicos incurridos superan \$1'000.000, debe adjuntar el Formulario de solicitud de vinculación de clientes – SARLAFT.

CAPÍTULO XV

SERVICIOS CONEXOS

ARTÍCULO 59. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

COMEDOR ESCOLAR

El proyecto de Alimentación Escolar es un conjunto articulado de estrategias orientadas a contribuir en la garantía del derecho a la alimentación y a la educación con calidad, en igualdad de oportunidades, promoviendo la dignificación de la vida de los estudiantes de los colegios oficiales de Bogotá.

El comedor escolar es el espacio educativo y pedagógico donde los niños, niñas y jóvenes consumen el desayuno o el almuerzo. Oportunidad de aprendizaje y espacio propicio para la construcción de hábitos alimentarios, estilos de vida saludables y habilidades sociales.

Las normas de comportamiento en el comedor son:

1. Ingresar en orden, haciendo fila en los corredores exteriores, evitar empujar y respetar el turno de llegada, hablar en voz baja.
2. En la jornada mañana la sección de bachillerato debe ingresar a las 6.00 am, a desayunar y posteriormente ingresara a las aulas.
3. La jornada tarde sección bachillerato ingresará al comedor a almorzar a las 12:00 p.m. y posteriormente ingresarán a las aulas.
4. Los estudiantes de primaria asistirán al comedor acompañados por el docente con el que tengan clase a la hora respectiva.
5. Al estar en la ventanilla, tomar la bandeja y recibir los alimentos que sirve el personal del comedor.
6. Ser cortés con las personas que atienden y evitar comentarios de mal gusto.
7. Cuidar cubiertos, bandejas, mesas, sillas y demás objetos que se encuentran en el comedor dándoles el uso adecuado. Utensilio que sea dañado o averiado con intención por el estudiante deberá pagarlo.
8. No jugar ni desperdiciar la comida. En caso de regar algún alimento, solicitar la limpieza del sitio para que quede aseado y organizado. Una vez acabe de desayunar



o almorzar, realizar la fila ordenadamente para el descomide y salir al lugar que corresponda.

9. En caso de alguna queja en relación con el servicio del comedor, hacerla por escrito, de forma respetuosa a rectoría.
10. No sacar alimentos del comedor.

TIENDA ESCOLAR

En el Colegio Alfonso López Michelsen IED se presta el servicio de tienda escolar, la cual beneficia a toda la comunidad educativa; la contratación se realiza a través de convocatoria pública haciendo énfasis en las directrices emitidas por la Secretaría de Educación en la Resolución 2092 del 19 de noviembre de 2015.

- OFERTA DE ALIMENTOS. Los alimentos ofertados en las tiendas escolares deberán propiciar una alimentación completa, equilibrada, suficiente, inocua, variada y adecuada. Además, deberán promover en los escolares su crecimiento y desarrollo, favoreciendo su estado nutricional. Todo alimento que se expendiera directamente al consumidor bajo marca de fábrica y con nombres determinados, deberá tener registro sanitario expedido conforme lo establece el Decreto Nacional N° 3075 de 1997. Se exceptúan del cumplimiento de este requisito los alimentos naturales que no sean sometidos a ningún proceso de transformación, tales como: frutas, hortalizas, verduras frescas, miel de abejas y otros productos picolas.

De manera permanente se deberán ofertar alimentos saludables como frutas enteras o en jugo, verduras como zanahoria o tomate, bebidas lácteas, quesos y combos que incluyan estos alimentos en combinación con cereales como: yogurt con cereal, kumis con ponqué, fruta con queso, jugo de fruta con galletas, jugo de fruta con sándwich, bebida láctea con barra de cereal, entre otros, que tendrán que representar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la oferta total de la tienda escolar durante la jornada respectiva.

Los alimentos ricos en grasas, particularmente grasas saturadas y sal como snacks, papas fritas, salchipapas, empaquetados; ricos en azúcar como dulces, chocolates, colombinas, gaseosas, bebidas carbonatadas, helados y refrescos, no deberán superar el cincuenta por ciento (50 %) de la oferta total de la tienda escolar durante la jornada respectiva.

-CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS. Las tiendas escolares de los colegios oficiales del Distrito deben cumplir las disposiciones referidas a las condiciones básicas de higiene en la fabricación de alimentos, equipos y utensilios, personal manipulador de alimentos, saneamiento, almacenamiento, distribución, registro sanitario, vigilancia sanitaria y demás disposiciones que tengan relación directa con la oferta de alimentos, según el Decreto N° 3075 de 1997, emitido por el Ministerio de Protección Social, y demás decretos que reglamentan la



Ley 9 de 1979.

- REQUISITOS DE PRESENTACION DE ALIMENTOS. Todos los alimentos ofertados en la tienda escolar deben ser presentados de forma agradable conservando sus características físicas, químicas y microbiológicas. Así mismo, se deberán ubicar en lugares visibles.

-PROHIBICIÓN. Queda prohibido el expendio de chicles, bebidas energizantes, cigarrillos, licor y medicamentos en las tiendas escolares.

NORMAS

1. Sólo se puede comprar en los horarios de descansos establecidos. La tienda escolar es el único lugar donde se pueden vender alimentos, es necesario hacer fila para comprar.
2. Al terminar dejar limpio y organizado el lugar donde haya tomado los alimentos. Comunicar a la administración de la tienda escolar si el alimento no está en condiciones adecuadas y cancelar las compras con billetes y monedas auténticos. Al detectar un billete o moneda falsa, quienes atienden podrán destruirlo.
3. Las personas que son responsables de la tienda escolar deben ser tratados de la mejor manera, con respeto al solicitar el servicio.

MOVILIDAD ESCOLAR

La Secretaría de Educación del Distrito ofrece el programa de Movilidad Escolar, que es uno de los programas de acceso y permanencia liderados por la Dirección de Bienestar Estudiantil, para el desplazamiento de los estudiantes que forman parte del sistema educativo oficial del Distrito Capital.

Se apoya en tres componentes que están condicionados a la asistencia escolar: Al colegio en bici, Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), Ruta escolar y Subsidio de Transporte.

OBJETIVOS DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

- A. Contribuir con la atención del déficit de oferta educativa en algunas localidades del Distrito y el mejoramiento de los niveles de asistencia y permanencia escolar.
- B. Adecuar las ofertas sectoriales de transporte escolar hacia el modelo de ciudad y políticas de movilidad integrada, diversificada y sostenible del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, distrital y nacional.
- C. Promover acciones institucionales que permitan mejorar las condiciones de



desplazamiento de los estudiantes de los colegios oficiales desde y hacia la institución educativa.

- D. Generar condiciones de seguridad, calidad, oportunidad, eficiencia, sostenibilidad, accesibilidad en la movilidad de niñas, niños, jóvenes y los adultos de extra-edad, de los colegios oficiales, buscando garantizar su permanencia en el sistema escolar.
- E. Promover la asistencia a clases a través de diversas alternativas de movilidad, fomentando el uso de los medios alternativos tales como la bicicleta, entre otros.
- F. Promover en los colegios que atienden la matrícula oficial, el desarrollo de acciones interinstitucionales que permitan generar desplazamientos seguros, óptimos y el uso de medios alternativos.
- G. Impulsar acciones de mejoramiento y adecuación de los espacios públicos para una movilidad escolar accesible, segura e incluyente de niños, niñas y población en condiciones de discapacidad.
- H. Efectuar un seguimiento a las diferentes formas de desplazamiento y recorrido de los estudiantes del sistema educativo oficial, a fin de formular e implementar acciones que contribuyan con el mejoramiento de la movilidad escolar.
- I. Generar acciones afirmativas que creen responsabilidad, seguimiento y apoyo al desplazamiento escolar en las comunidades educativas y sociales de los diferentes sectores de la ciudad.

Parágrafo: Los estudiantes beneficiarios de estos subsidios deben presentar obligatoriamente los respectivos soportes, cuando se presente inasistencia a la jornada escolar, de lo contrario podrían perder dicho beneficio, este seguimiento lo verifica la SED.

SUBSIDIO DE TRANSPORTE

Es una transferencia monetaria para cubrir parte de los costos de transporte de ida y regreso al colegio, condicionada al cumplimiento del compromiso de asistencia a clase durante el calendario académico, y dirigido a estudiantes a quienes la Secretaría de Educación asignó un cupo escolar en un colegio oficial distante a su lugar de residencia.

En el año se entregan de forma bimestral dos tipos de Subsidio de Transporte, así: Doble a estudiantes de Pre-Jardín a Séptimo menores de 14 años y Sencillo de 8º a 11º menores de 19 años.



En los casos del subsidio doble, solo se entregará uno por familia cuando los estudiantes se encuentren en la misma institución y jornada. En caso contrario se evaluará la situación particular.

De acuerdo con el sitio de vivienda de algunos estudiantes, en el Colegio el Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal puede realizar la inscripción para solicitar el Subsidio de Transporte.

CAUSALES DE PÉRDIDA BENEFICIO SUBSIDIO DE TRANSPORTE:

1. Presentación de la solicitud y/o inscripción con documentación que presente inconsistencias o que induzca a error a la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Superar diez (10) días de inasistencias injustificadas a las actividades escolares en el año académico, exceptuando población con discapacidad.
3. Incumplir con los requisitos de asignación.
4. Para estudiantes matriculados en la zona urbana, si pierde dos (2) años escolares consecutivos, salvo para el caso de estudiantes con discapacidad.
5. No retirar por tres o más períodos consecutivos el valor del subsidio de transporte o tener saldo antes del 28 de febrero del año escolar siguiente, dado que se entiende que los acudientes cuentan con los recursos para asumir dicho costo.
6. Incumplir con las obligaciones adquiridas.

COSTOS EDUCATIVOS

El Colegio Alfonso López Michelsen IED en cumplimiento de la normatividad vigente, no realiza ningún cobro por derechos académicos y/o servicios complementarios, de acuerdo con el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", en su Sección 4, Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales:

Artículo 2.3.1.6.4.2. Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.



Los certificados de estudio y constancias **serán gratuitos para los (as) estudiantes que estén activos en el sistema de matrículas de la ciudad de Bogotá.**

Para los (as) personas que ya no están activos (as) en el sistema de matrículas el certificado de estudios tendrá un costo de acuerdo con la normatividad del momento, el cual deberá ser consignado en la cuenta de ahorros que el Colegio determine.

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

-PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

El Proyecto de Servicio social Estudiantil hace parte de los requisitos curriculares para obtener el título de bachiller, por lo tanto, el Proyecto de Servicio Social debe ser aprobado por el Consejo académico y Directivo. El Proyecto de Servicio Social busca ser un proyecto integral y continuo que brinde una sistemática y efectiva atención a los grupos poblacionales beneficiarios de este servicio. La intensidad horaria del proyecto, según la resolución 4210 de 1996 es de ochenta como mínimo, pero de acuerdo con las necesidades de la institución se exigirán 120 horas, las cuales se cumplirán durante el tiempo de formación en los grados 10º y 11º de la Educación Media, el cual es de carácter obligatorio. En consideración al carácter obligatorio del servicio social estudiantil que le otorga la Ley General de Educación, para que se considere terminado el proceso formativo se requiere;

- A. Atender de manera efectiva las actividades.
- B. Propuestas en el proyecto.
- C. Cumplir con la intensidad horaria prevista.
- D. Haber obtenido los logros definidos.

Los estudiantes prestaran el servicio social dentro de las instalaciones del colegio. A continuación, se presentan algunos requerimientos para la prestación del servicio social:

Se les entrega un formato donde los estudiantes y el colegio informan a los padres de familia en donde se encuentra prestando dicho servicio, la hora asignada y en que parte del colegio. Este debe ser firmado por los padres o acudientes. El servicio social se prestará dentro de la misma jornada o en contra jornada de acuerdo con el requerimiento de este. El estudiante debe presentarse al espacio asignado con el uniforme de la institución completo y luego de ello certificar la fecha de inicio en el departamento de Orientación escolar.

Parágrafo 1: Los estudiantes que pertenecen al grupo Hermes que son certificados por la Cámara de Comercio de Bogotá y que participan activamente en las mesas de conciliación escolar y de las diversas actividades de convivencia serán validados como servicio social con



una equivalencia de 120 horas.

Parágrafo 2: Los estudiantes que presenten certificaciones de escuelas deportivas entre otras y que puedan ser verificadas desde el colegio se tendrán presentes como equivalentes al servicio social.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Después de tres fechas de inasistencia y que estas sean injustificadas se suspenderá el SSO, para reiniciarlo. Para considerar la suspensión se habrán de tener en cuenta las siguientes situaciones:

- A. Cometer faltas graves (según lo definido en el Manual de Convivencia) durante la prestación del servicio social.
- B. Incumplimiento con los parámetros y/o reglamentos definidos para la prestación del servicio social, ya sea dentro o fuera del colegio.
- C. El estudiante para reiniciar su asignación en las funciones de servicio social, deberá nuevamente realizar solicitud ante la coordinadora del SSO quién asignará la fecha y lugar para su SSO, de acuerdo a la disponibilidad de cupos.

SEGUIMIENTO AL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES

Como todo proceso académico y convivencial el Servicio Social Obligatorio requiere de un seguimiento periódico tanto por los orientadores como por los docentes y coordinadores que tienen a cargo los estudiantes. Cualquier novedad que se presente se informará al respectivo acudiente para tomar las medidas correspondientes.

REGLAMENTO

Teniendo en cuenta que el servicio social se considera como "un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante en los distintos niveles y ciclos de la educación formal por constituir un programa que contribuye a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local" constituyéndose "en un mecanismo formativo que permite el desarrollo del proceso educativo de los educandos" a continuación se presentan algunas de los requerimientos para la prestación del servicio social:

1. El estudiante debe presentarse al espacio asignado y luego de ello certificar en orientación la fecha de inicio.
2. Cumplimiento del horario establecido. En caso de ausencias*, estas deben ser justificadas y los permisos* se darán a través de los acuerdos a los que se lleguen



- con los responsables en cada espacio. En caso de falta al servicio en docente o coordinador deberá informar orientación o llamar al padre de familia. El docente deberá conocer los datos de contacto del padre y madre de familia para este caso.
3. Cuando las horas correspondientes al nivel cursado hayan finalizado, se debe hacer firmar el formato por parte del responsable como constancia de ello. Posteriormente se debe sacar una copia de esta y presentar el original a la oficina de orientación para certificar el Servicio.
 4. Porte adecuado del uniforme.
 5. Firma diaria del formato.
 6. Respeto hacia toda la comunidad educativa y a las instalaciones del Colegio.
 7. Por cada falta como el porte inadecuado del uniforme, llegadas tarde, estar en un lugar NO asignado o realizando otras actividades diferentes al servicio se les descontaran 10 horas por horas prestadas de servicio social.
 8. Los estudiantes deberán presentar el carné de autorización del servicio, y lo deberán portar en un lugar visible al entrar y salir del colegio y mostrarlo al responsable del servicio.
 9. Los coordinadores, docentes que tengan a cargo estudiantes de servicio social, reportaran cualquier incumplimiento oportunamente al departamento de orientación.
 10. Los estudiantes de grados novenos serán asignados por los directores de curso, de acuerdo con su buen rendimiento académico.

El servicio social de los estudiantes pertenecientes al programa de inclusión será determinado en hora, espacio y tiempo, de acuerdo con los requerimientos y compromisos que se estipulen desde orientación, docente de apoyo y familia.

11. Los estudiantes que incumplan con el reglamento harán compromisos junto con sus padres en orientación, si reincide en el incumplimiento se suspenderá y anulara el S.S.O.

CAPÍTULO XVI

SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONVIVENCIA

SEGUIMIENTOS DE PROCESOS DE CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN

Según la **Convención sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad**, se considera que los individuos no deben ser sujetos de diferenciación por la condición particular que tienen, al contrario, son sujetos de derechos y el Estado y otras entidades debe reconocerlos como tal sin distinción de ningún tipo. Sin embargo, no debe desconocerse que en



algunas ocasiones los individuos en inclusión requieren de unas condiciones favorables que le permitan ejercer el pleno goce de sus derechos.

Así mismo, y amparados en las siguientes normas, la institución educativa brinda las plenas garantías para la incorporación de personas en inclusión:

- Constitución Política Colombia: Artículos 3, 13, 47, 54 y 68.
- Ley General de Educación: Artículos 46 y 49.
- Decreto 2082 de 2006; artículos 1, 2 y 17.
- Ley 361 de 1997.
- Convención sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad (ONU, 2006).

Parágrafo: Los estudiantes del Colegio Alfonso López Michelsen que se encuentren dentro de los procesos de inclusión serán reconocidos en igualdad de condiciones frente a los procesos de seguimientos convivencial o frente a la tipología de faltas teniendo en cuenta sus atenuantes. Sin embargo, para la determinación de las acciones reparadoras se establecerá los ajustes razonables a que haya lugar dependiendo de la particularidad de cada caso y el diagnóstico con el cual cuenta el estudiante.

Además, es necesario precisar que de acuerdo con la Sentencia T-120/19, se precisa la responsabilidad de las instituciones educativas para asegurar los siguientes derechos:

DERECHO A LA EDUCACIÓN INCLUSIVA:

Deber de instituciones educativas de asegurar cuidado, respeto y protección de la integridad y honra de estudiantes en situación de discapacidad.

Utilizar las metodologías y herramientas existentes en aras de mejorar el clima escolar de todos los estudiantes.

Implica que el modelo educativo se adapte a las necesidades del estudiante en situación de discapacidad.

DEBIDO PROCESO EN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Proporcionalidad en la sanción. Un elemento que no puede ser desconocido en las actuaciones académicas que de alguna forma impongan sanciones a los estudiantes, es la proporcionalidad de la medida frente a los actos cometidos, y que en el proceso sancionatorio tenga en cuenta, entre otras, "(i) la edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica; (ii) el contexto



que rodeo la comisión de la falta; (iii) las condiciones personales y familiares del alumno; (iv) la existencia o no de las medidas de carácter preventivo al interior del colegio; (v) los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y (vi) la obligación que tiene el Estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo”.

En el caso de comportamientos inadecuados realizados al interior de las aulas de clase, las medidas correctivas deben atender los procesos de aprendizaje y madurez del estudiante, por lo que el procedimiento sancionatorio debe ser restaurativo y no punitivo con el objetivo de reforzar las calidades humanas del niño, de modo que se le permita ser consciente de su error, repare el daño y modifique su obrar, aceptando que se aprende de errores. Pues en el proceso de aprendizaje se debe ser constantes, propiciando el perdón, el reconocimiento de responsabilidades y la restauración de los derechos de las personas pues esto constituye un eje esencial para la convivencia.

Lo anterior, no supone la imposibilidad de imponer sanciones disciplinarias drásticas, sino que las mismas deben venir como una única e inevitable opción ante el agotamiento de diversos correctivos infructuosos, y que la sanción se corresponda, entre otras, con las características particulares del infractor previamente señaladas.

DERECHO A LA EDUCACIÓN: Doble dimensión como un derecho y un servicio público con función social.

DERECHO A LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Desarrollo del Decreto 1421 de 2017.

DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:

Discriminación cuando no se realizan los ajustes razonables que se requieren en educación con enfoque inclusivo.

HISTORIA CLÍNICA: Documento privado sometido a reserva.

Uso de celulares o elementos electrónicos en el establecimiento educativo:

(“Ley 2170 del 29 de diciembre de 2021 “Por medio de la cual se dictan disposiciones frente al uso de herramientas tecnológicas en los establecimientos”).



“De forma excepcional, previo aval del comité escolar de convivencia y del consejo directivo, se podrá restringir el uso de dispositivos de telefonía móvil a determinados horarios o lugares. Lo anterior, con el fin de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante situaciones de riesgo relacionadas con el uso de dispositivos tecnológicos y de comunicaciones”.

El uso responsable de las herramientas tecnológicas por parte de los menores es “responsabilidad compartida” entre el Estado, las Instituciones Educativas y los Padres de familia.

Conscientes de la responsabilidad que se tiene en la formación integral de los estudiantes, se considera la regulación frente al uso de celulares y otros dispositivos electrónicos, con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en general en todo el proceso educativo. Los dispositivos móviles forman parte de nuestra realidad actual y de la de nuestros estudiantes; puede ser considerada, como una herramienta de aprendizaje por las posibilidades educativas que ofrecen.

Todos los estudiantes, los padres de familia y los docentes deben asumir y velar, desde cada uno de sus roles, para que se dé un correcto uso de los dispositivos móviles dentro y fuera de la institución; por ello se toman las siguientes determinaciones:

- Los dispositivos móviles, cuyo ingreso es permitido, únicamente pueden utilizarse en el aula para la realización de aquellas tareas o usos que haya autorizado un **docente**, contando siempre con su supervisión. En los hogares, el uso de estos dispositivos se realizará con aprobación y supervisión de los padres de familia y/o acudientes.
- Durante el horario de clases los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o tomar fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, entre otros.
- El estudiante debe proteger el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo que solo deben conocer sus padres. En ningún caso la Institución Educativa, se hará responsable de la pérdida del móvil o de datos que el estudiante pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.
- En ningún caso los estudiantes intercambiarán, ni operarán un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deberán intercambiar claves, ni cuentas de correo, ni acceso a plataformas educativas o particulares. (en caso de que un estudiante dañe el móvil de un compañero, los padres de familia asumirán dicha responsabilidad).
- En atención a la protección del derecho al honor, a la intimidación personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro o fuera del Colegio sin la debida autorización de compañeros, profesores y/o padres de familia.
- Su uso se podrá realizar libremente (bajo autonomía y responsabilidad del estudiante),



en las horas de recreo o espacios donde los estudiantes no tienen proceso académico o actividades culturales o extracurriculares.

- Los Estudiantes, **no** podrán conectar celulares u otros dispositivos electrónicos a los dispositivos propios de la Institución Educativa (parlantes, televisores, video proyectores, entre otros) sin la autorización previa de docentes o directivos docentes.
- La Institución Educativa, no se hace cargo del cuidado de los dispositivos móviles de los estudiantes, como está establecido en el manual de convivencia, (no se realizará requisas para buscar dichos elementos o indagación en las cámaras de video institucionales, ya que por ley está prohibido).

El incumplimiento, de lo aquí establecido para el uso adecuado, de los dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes de la institución educativa, será considerado como Faltas Leves o situaciones tipo I según corresponda (se continuará con el protocolo establecido en la sección de Faltas y Situaciones, del presente Manual de Convivencia).

- RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

“De acuerdo con los artículos 13, 21, 29, 30 y 31 de la Ley 1620 de 2013, el Manual de Convivencia deberá incluir la ruta de atención integral y los protocolos que han de seguir las entidades e instituciones que conforman el sistema nacional de convivencia escolar y articular una oferta de servicio ágil, integral y complementaria. La ruta de atención integral habrá de contemplar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento.

Teniendo en cuenta que el componente de atención podrá involucrar a actores diferentes a los de la comunidad educativa, en especial, cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de las niñas, niños y adolescentes involucrados sobrepasen o puedan llegar a sobrepasar la función misional del establecimiento educativo, el Presidente del Comité Escolar de Convivencia activará de manera inmediata el protocolo respectivo y remitirá el caso al Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, actuación de la cual dejará constancia. Una vez que sea notificado de la asignación del equipo profesional por parte del Programa el colegio se abstendrá de tomar medidas de corte disciplinario e incluirá el seguimiento de este en el componente de seguimiento de la Ruta de Atención Integral”.

LA EXCELENCIA



Ruta de Atención Integral para la **Convivencia Escolar**



1. Pautas y acuerdo de convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
3. Consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
4. Directorio actualizado de otras entidades.

Promoción

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Prevención

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

Atención

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Seguimiento

Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

TIPO 1

conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

TIPO 2

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 física o mental **sin generar incapacidad alguna** para cualquiera de los involucrados.

TIPO 3

Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

Sistema Nacional de convivencia escolar

PROTOCOLOS

TIPO I

1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas
2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

TIPO II

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
7. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

TIPO III

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.



- **SOCIALIZACIÓN DE LA RUTA (V.0.5)**

1. Al iniciar el año escolar se hace entrega a todos los miembros de la comunidad educativa del manual de convivencia, tanto en Dirección de Grupo como en reunión de padres de Familia, acompañado de un taller pedagógico.
2. Durante el año escolar se realizan talleres con Docentes, Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales y estudiantes, relacionados con el cumplimiento de las normas contempladas en el manual de convivencia, a su vez que se reconocen los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Socialización de la información en carteleras escolares, periódico mural, Página Web del colegio, circulares, entre otros.
4. Participación democrática de los diferentes miembros de la comunidad educativa en la revisión, ajustes e implementación del Manual de Convivencia.

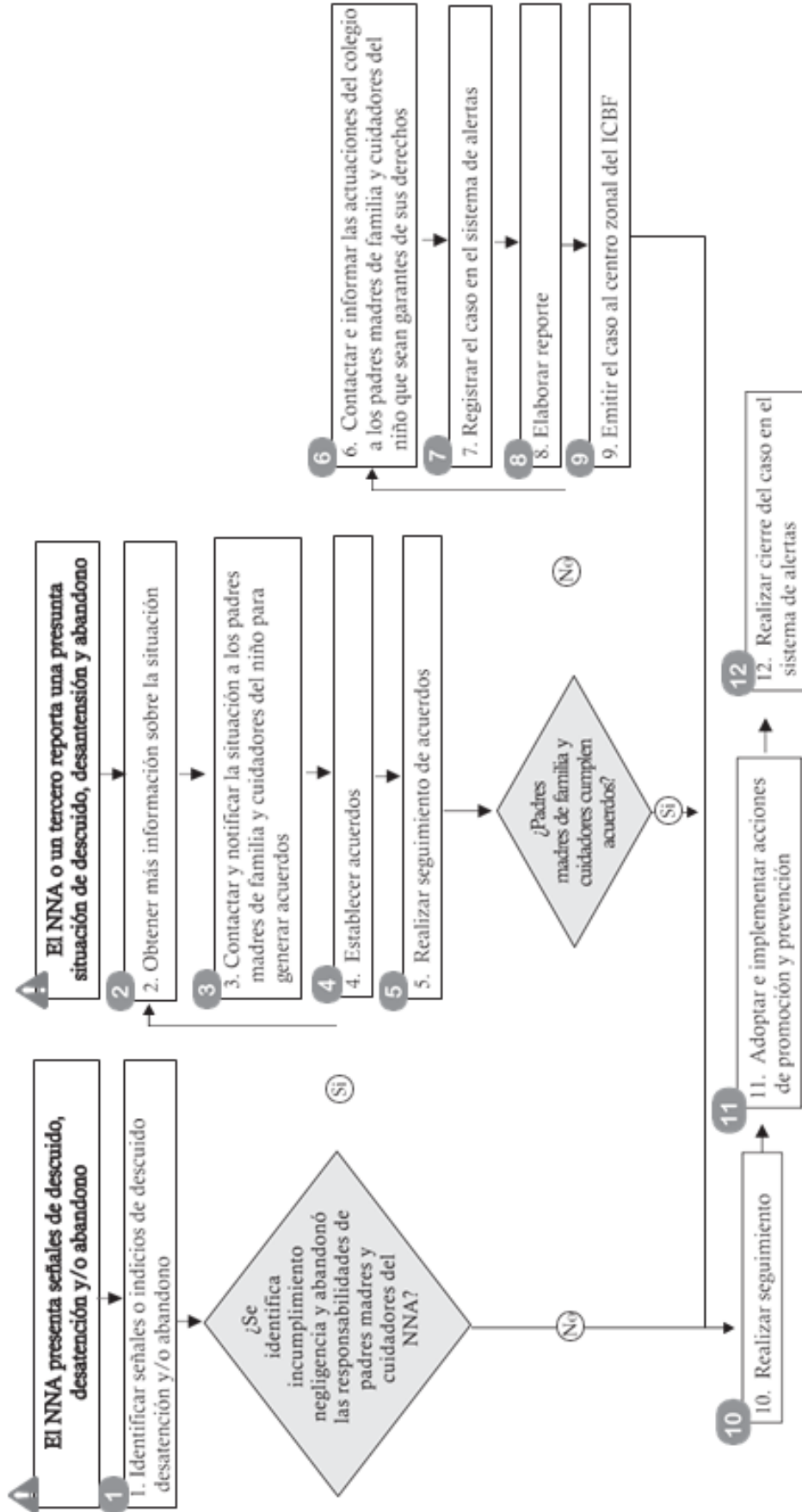
- **MECANISMOS DE ACTIVACIÓN DE LAS RUTAS**

Se activará de acuerdo con los protocolos definidos para cada uno de los casos. Ver Directorio de Rutas para la atención integral de las situaciones críticas que afectan las instituciones educativas distritales. (Educación para la ciudadanía y la convivencia SED).

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA



PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTO MALTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LOS ADULTOS





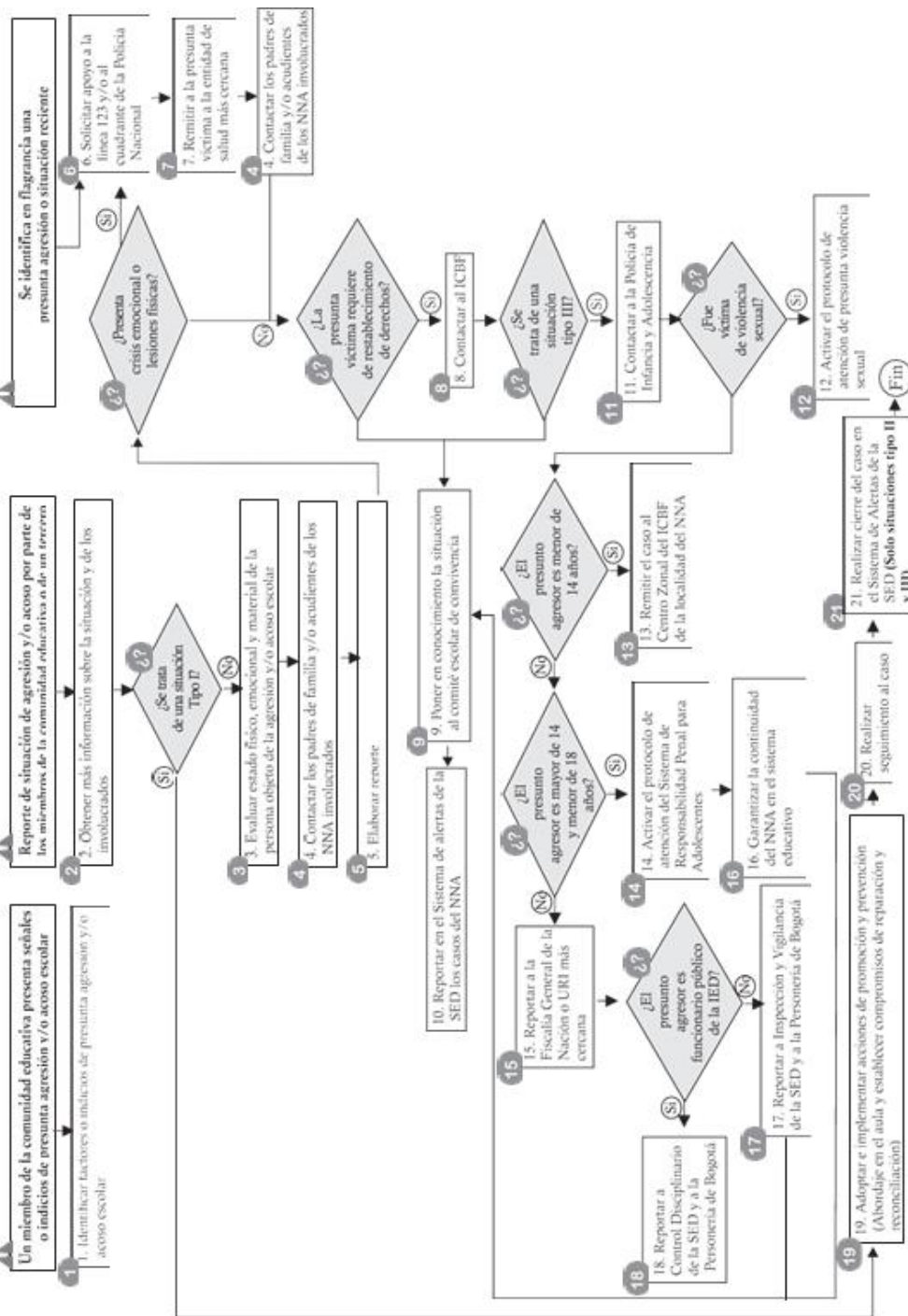
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO ALFONSO LOPEZ MICHELSEN IED (ANTIGUO PORTAL DEL SOL)
Licencia de Funcionamiento Resolución No. 2991 del 25/07/07 y 4601 del 16/11/07
CODIGO ICES: 148437 DANE: 111001106950 NIT: 900179332-4





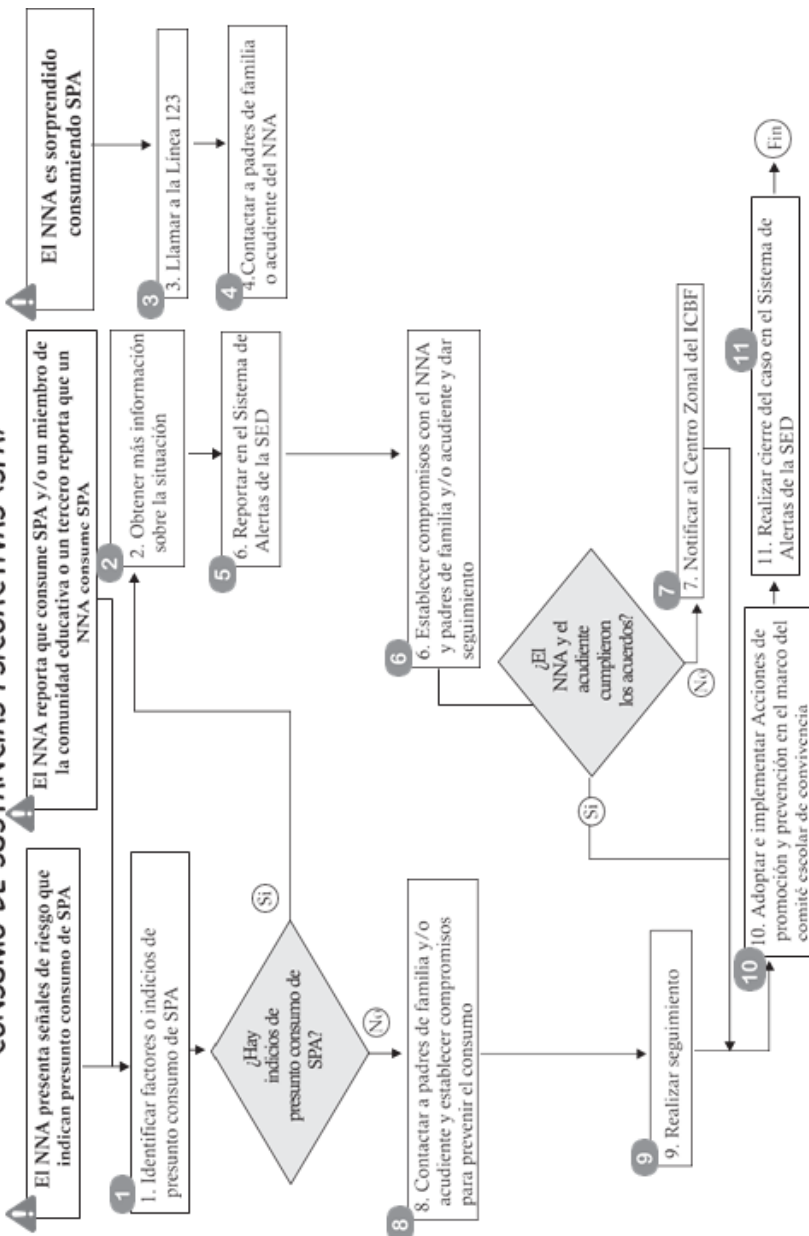
AGRESIÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE





PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)

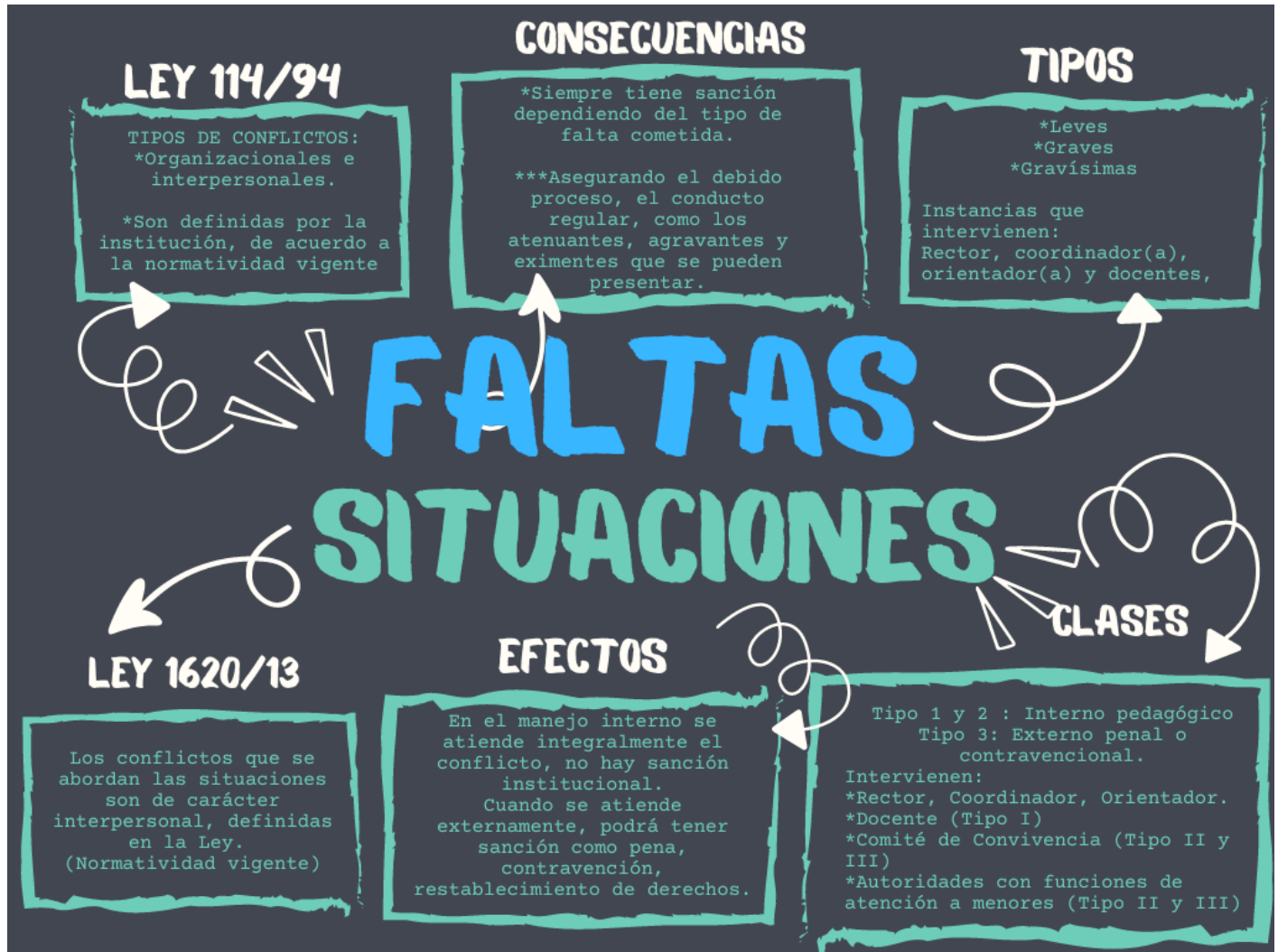


UNA VIDA
 PARA
 LA EXCELENCIA





ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN DE SITUACIONES Y FALTAS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL



UNA VIDA

Para el desarrollo de este capítulo es necesario contextualizar la diferencia de situaciones y faltas, ya que son elementos claves en el marco de la convivencia Institucional. Al respecto la Cámara de Comercio de Bogotá, detalla como una situación está asociada a una ruta de atención integral y a los protocolos de atención para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos. Una falta, implica la revisión de los hechos a la luz del debido proceso y el análisis



de una posible acción formativa o sanción para él o los estudiantes involucrados en el caso, lo cual se puede resumir en las siguientes imágenes:

CUADRO COMPARATIVO		
RANGO	FALTAS	SITUACIONES
Normatividad	Ley 114/94	Ley 1620/13
Tipos de conflicto	Organizacional e interpersonal	Interpersonal
RAI	Siempre interno pedagógico	Tipo 1 y 2 : interno pedagógico Tipo 1 y 2: Externo penal o contravencional
Quien las define	El colegio	La Ley
Consecuencia	Siempre tiene sanción dependiendo de la gravedad o no de la falta	Si el manejo interno y se atiende integralmente el conflicto, no hay sanción Cuando se atiende externamente, podrá tener sanción como pena, contravención, restablecimiento de derechos
Facultado para atender	Rector, Coordinador, Orientador, Docente	Rector, Coordinador, Orientador Docente (Tipo I) Comité de Convivencia (Tipo II y III) Autoridades con funciones de atención a menores (Tipo II y III)

Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2019)

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA





Clasificación de situaciones

Tipo I

¿Qué es?



Conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que, en ningún caso, generan daños al cuerpo o a la salud. Interpersonal

¿Quién atiende?

Docente y mediadores escolares

Tipo II

¿Qué es?

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA





Situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso. No revisten las características de la Comisión de un delito y cumplan con al menos una de estas características:

- (a) se presentan de manera repetida o sistemática,
- (b) causan daños al cuerpo o a la salud, sin generar incapacidad alguna

¿Quién atiende?

Comité Escolar

Tipo III

¿Qué es?



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 de cualquier otro delito establecido en la Ley Penal Colombiana.

¿Quién atiende?

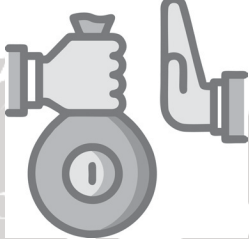


Externo, de acuerdo con la ruta

Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá (2019)

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA





Faltas: comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia		
Faltas gravísimas	Faltas graves	Faltas leves
<p>Atentan directamente contra los Derechos Humanos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución. Se consideran faltas muy graves: atentar gravemente contra la moral y la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales</p>	<p>Ocurren por descuido, falta de previsión de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.</p>
<p>Ejemplo: Utilizar la institución, o su nombre, en actividades lucrativas</p> 	<p>Ejemplo: El fraude o intento de fraude o copias en las evaluaciones o trabajos. La acumulación de tres incumplimientos al horario de ingreso a la institución o a las actividades institucionales. La venta o distribución de mercancías</p> 	<p>Ejemplo: Levantar la voz imponiendo ideas o propuestas a la fuerza. Porte inadecuado de uniformes. escribir en las paredes, pupitres y espacios</p> 



ARTÍCULO 61. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Al iniciar el año escolar se hace entrega a todos los miembros de la comunidad educativa del manual de convivencia, tanto en Dirección de Grupo como en reunión de padres de Familia, acompañado de un taller pedagógico.
2. Durante el año escolar se realizan talleres con Docentes, Padres, Madres de Familia y/o Tutores Legales y estudiantes, relacionados con el cumplimiento de las normas contempladas en el manual de convivencia, a su vez que se reconocen los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Socialización de la información en carteleras escolares, periódico mural, página Web del colegio, circulares, entre otros.
4. Participación democrática de los diferentes miembros de la comunidad educativa en la revisión, ajustes, e implementación del Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 62. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS SITUACIONES

Mecanismos de activación de las rutas

Se activará de acuerdo con los protocolos definidos para cada uno de los casos por la SED. Entre los cuales se requiere resaltar los siguientes: (Ver Directorio de Rutas para la atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos V. 0.5).

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA



No	PROTOSCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
1	Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores
2	Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo
3	Protocolos de atención para situaciones de conducta suicida
4	Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento)
5	Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado
6	Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual
7	Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar
8	Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas
9	Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar
10	Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA)
11	Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA)
12	Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género
13	Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por Orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas
14	Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico-racial
15	Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá
16	Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes en Bogotá
17	Protocolo de prevención de conflictos asociados a la presencia de habitantes de calle en los entornos escolares
18	Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del distrito capital



Entre los cuales se destacan los siguientes para conocimiento específico de la comunidad educativa:

ARTÍCULO 63. TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES Y RUTAS DE ATENCIÓN

Como estrategia pedagógica la IED en construcción colectiva, ha diseñado una serie de acciones formativas buscando prevenir, minimizar y generar procesos reflexivos con los estudiantes, cuando se presentan situaciones que afectan la sana convivencia. Por lo cual es necesario definir las a continuación:

ARTÍCULO 64. ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas y/o reparadoras permiten a los estudiantes reflexionar e interiorizar acerca de sus diferentes formas de actuar en el entorno social y como estas afectan a los demás miembros de la comunidad educativa. La acción formativa es una oportunidad de mejora que redundará en el bienestar del estudiante logrando que este entienda la importancia de actuar correctamente en los diferentes escenarios de la vida.

La Cartilla de Acciones formativas es una herramienta construida con el objetivo de contribuir a la formación integral de los estudiantes en todos los aspectos de su vida a través de la elaboración de diversas actividades que permitan un crecimiento continuo en las diferentes dimensiones del ser humano. Las actividades se encuentran diseñadas para cada tipo de falta I, II y III.

Las Acciones formativas se caracterizan por ser:

**UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA**



PERTINENTES

APLICABLES

COMPENSIBLES

ARTÍCULO 65. SITUACIONES TIPO I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. Serán atendidos por docentes y mediadores escolares.

1. Causar molestias o incomodidades a los (as) compañeros (as) de manera intencional.
2. Generar rumores que desencadenen en conflictos o que denigren de la dignidad humana entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
3. Utilizar vocabulario soez, comentarios ofensivos o peyorativos durante cualquier actividad escolar. (agresión verbal).
4. Escribir frases vulgares, pasquines, pintar figuras obscenas o anotar leyendas en la ropa, tablero, pupitres, muros, computadores y demás sitios del establecimiento educativo.
5. Excluir algún compañero de manera intencional de grupos de trabajo sin justificación.
6. Participar de diferentes juegos bruscos que puedan poner en riesgo la integridad de sí mismo o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Generar o participar en discusiones que afecten la relación interpersonal entre los pares o integrantes de los miembros de la comunidad educativa.
8. Participar en desordenes dentro o fuera del colegio que desencadenen en irrespeto o riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa como lanzar huevos, harina, agua entre otros.



9. Agresión gestual: (toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39) a través de cualquier medio virtual.

10. Conectar celulares u otros dispositivos electrónicos a los dispositivos propios de la Institución Educativa (parlantes, televisores, video proyectores, entre otros), sin la autorización previa de docentes o directivos docentes.

RUTA DE ATENCIÓN SITUACIONES TIPO I

Todos los miembros de la comunidad educativa (1er Respondiente) deben informar de manera oportuna cualquier tipo de situación que se presente.

1. El Docente de Aula o docente que conozca la situación actuará de forma inmediata al identificar la situación.
2. El docente registrará en el observador el hecho, incluyendo la versión del estudiante, se establecerán los compromisos con las respectivas firmas de los involucrados y acudientes. Esto facilitará la expresión de cada persona involucrada para exponer sus argumentos frente a lo sucedido.
3. El docente y/o primer respondiente que asumió la situación implementará las acciones formativas y/o reparadoras acordadas y en conjunto con el director de grupo harán el seguimiento correspondiente.
4. En caso de reincidencia se direccionará a reunión de grado, para implementar las estrategias pertinentes de acuerdo con los protocolos previstos.

ARTÍCULO 66. SITUACIONES TIPO II

Situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso. No revisten las características de la comisión de un delito y cumplan con al menos una de estas características:

- a. Se presentan de manera repetida o sistemática.
 - b. Causan daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna.
1. **Agresiones físicas** que pongan en riesgo al cuerpo o a la salud, que no generan incapacidad en la persona (Art.39 Decreto 1965 de 2013).
 2. **Agresiones gestuales** degradantes, humillantes, atemorizantes, descalificadoras.
 3. **Agresiones relacionales:** (Excluir del grupo de estudio, del aula, difundir rumores o



- secretos del menor de edad, afectar negativamente el estatus o imagen del estudiante).
4. **Discriminación reiterativa:** (Por su condición sexual, orientación sexual, identidad de género, embarazo de adolescente, comportamientos sexuales. Por su origen de raza, credo religioso, condición económica y física) -- Agresión verbal reiterativa: (Utilización de palabras degradantes, humillantes, atemorizantes y descalificadoras, insultos, amenazas, apodosos ofensivos, burlas).
 5. **Agresión escrita:** (Utilizando paredes, pupitres, tableros, cuadernos, hojas de papel, o cualquier otro medio).
 6. **Cyberbullying:** Uso de medios electrónicos (redes sociales, internet, telefonía móvil y videojuegos online, para agredir, humillar, atemorizar, descalificar y hacer burla).

RUTA DE ATENCIÓN SITUACIONES TIPO II

1. El (a) Docente que identifica la situación, se reúne inmediatamente con las partes involucradas realizando entrevistas individuales y elabora el acta convivencial con el primer abordaje que de ésta se haga. Se anexa la versión escrita (formato de descargas) de cada uno de los involucrados y se preserva, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, a la confidencialidad y demás derechos.
2. El docente que conoce de primera mano la falta informa la situación al director de grupo (teniendo como soporte los documentos recolectados en el paso 1). Verificando que la situación quede consignada en el observador del estudiante.
3. El director de grupo remite el caso al coordinador de convivencia quien interviene, evalúa y determina las acciones formativas y/o reparadoras que debe llevar a cabo el estudiante y levanta el acta estableciendo las instancias que se requieran según el caso (Orientación y/o Comité de Gestión del Conflicto Escolar de jornada, entre otras). Previo acuerdo con coordinación, el director de grupo cita a los padres de los estudiantes involucrados.
4. De acuerdo con la situación y si se requiere, el departamento de orientación adopta medidas de protección para las personas involucradas y deja constancia de dicha actuación. Remite la situación a las autoridades administrativas correspondientes, cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos. El (a) Orientador (a) reporta la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (Sistema de alertas).
5. De acuerdo con la solicitud realizada por el coordinador, el Comité de prevención del Conflicto Escolar cita a las personas afectadas y determina las acciones restaurativas y formativas que busquen la reparación de los daños causados, y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento, dejando informe en el acta.
6. El coordinador de Convivencia informa al rector de las acciones realizadas en el Comité de Gestión del Conflicto Escolar.



7. Si después de las anteriores acciones el (la) estudiante se ve nuevamente inmerso en situaciones tipo II, se hace necesario revisar el caso con el Comité de Convivencia Institucional, quien puede sugerir al Consejo Directivo, el establecimiento de una Matrícula en observación.

ARTÍCULO 67. SITUACIONES TIPO III

Todas aquellas agresiones escolares que constituyan un presunto delito y afecte la vida, la libertad, la integridad y la formación sexual de las personas como lo establece la ley penal colombiana vigente.

1. Agresión física. Lesiones personales que generen incapacidad al menor.
2. Violencia sexual en cualquiera de sus modalidades, contemplada en la ley penal.
3. Amenazas de muerte, utilizando medios escritos o electrónicos, o valiéndose de interpuesta persona.
4. Extorsión para sacar provecho de ello, secuestro, Tortura, Pornografía infantil, utilizando cualquier medio para darla a conocer.
5. Inducción a menor de edad al porte, venta y/o consumo de sustancias psicoactivas y licor.
6. Inducción a la prostitución.
7. Violación a la libertad religiosa.
8. Injuria y calumnia.
9. Violencia intrafamiliar.
10. Mendicidad y tráfico de menores.
11. Inducción al Porte de todo tipo de armas cortopunzantes y de fuego.
12. Lanzar objetos que puedan causar daño o sustancias peligrosas a personas (Código de policía).
13. Portar armas neumáticas, de aire de fogeo, de letalidad reducida o sprays, rociadores, aspersores o aerosoles de pimienta o cualquier elemento que se asimile entre otros (Código de policía).
14. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas en el espacio público o lugares abiertos al público ubicados dentro del área circundante a la institución o centro educativo de conformidad con el perímetro establecido en el artículo 83 (Código de policía).

RUTA DE ATENCIÓN SITUACIONES TIPO III



1. La persona que conoce la situación informa inmediatamente al Coordinador de convivencia, orientación o rectoría por escrito.
2. Se evalúa la situación y en caso de afectación a la salud física y/o mental, se garantiza la atención inmediata de los involucrados. Se activa el protocolo respectivo.
3. De manera inmediata se establece comunicación directa con el padre/ madre o acudiente para que asista a la institución y se le pueda informar la situación presentada, generando el acta respectiva.
4. Rectoría y Orientación informarán a las entidades garantes de derechos de niñas, niños y adolescentes. (Policía de infancia y adolescencia, ICBF, Comisaría de familia, Defensoría, Personería, entre otros).
5. El rector y el coordinador de convivencia presentarán el caso al Comité de Convivencia Institucional para establecer las acciones formativas pertinentes. Donde se realizarán los compromisos respectivos con el estudiante y su acudiente, además determinará la pertinencia de sugerir al Consejo Directivo la matrícula condicional y/o cancelación de matrícula. Estas incluyen: Matrícula condicional, la cancelación de la matrícula, solicitud de cambio de Ambiente Escolar, pérdida del cupo para el año siguiente, perder el derecho a ser proclamado Bachiller en la ceremonia de graduación (para los estudiantes de grado once).
6. Si se realiza el proceso de responsabilidad penal, de la misma manera el estudiante continuará con el acompañamiento desde el departamento de orientación.
7. En caso de que un estudiante incurra en la situación, el acudiente deberá asumir los costos de reparación o reposición del elemento dañado.

ARTÍCULO 68. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, ACCIONES FORMATIVAS, REPARADORAS Y SANCIONES

FALTAS Se entiende por falta, la realización de una acción tipificada como tal en el Manual de Convivencia vigente y que genera una acción disciplinaria. Por falta disciplinaria entendemos toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes u obligaciones señaladas a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a los educandos o estudiantes.

Teniendo en cuenta la Sentencia T-240/18 que indica:

DEBIDO PROCESO EN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS-Reiteración de jurisprudencia:



“Las instituciones educativas comprenden un escenario en donde se aplica el derecho sancionador. Dichas instituciones tienen por mandato legal [...] regir sus relaciones de acuerdo a reglamentos o manuales de convivencia. Esas normas deben respetar las garantías y principios del derecho al debido proceso. La Corte Constitucional se ha pronunciado en varias oportunidades sobre el derecho al debido proceso en el ámbito disciplinario en las instituciones educativas fijando los parámetros de su aplicación.

Las instituciones educativas tienen la autonomía para establecer las reglas que consideren apropiadas para regir las relaciones dentro de la comunidad educativa, lo que incluye el sentido o la orientación filosófica de las mismas. Sin embargo, tienen el mandato de regular dichas relaciones mediante reglas claras sobre el comportamiento que se espera de los miembros de la comunidad educativa en aras de asegurar el debido proceso en el ámbito disciplinario. Dichas reglas, para respetar el derecho al debido proceso, han de otorgar las garantías que se desprenden del mismo, así las faltas sean graves. Las instituciones educativas tienen un amplio margen de autorregulación en materia disciplinaria, pero sujeto a límites básicos como la previa determinación de las faltas y las sanciones respectivas, además del previo establecimiento del procedimiento a seguir para la imposición de cualquier sanción. Dicho procedimiento ha de contemplar: (1) la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas pasibles de sanción; (2) la formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias; (3) el traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (4) la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus decisiones de las autoridades competentes. Adicionalmente [en] el trámite sancionatorio se debe tener en cuenta: (i) la edad del infractor y, por ende, su grado de madurez psicológica; (ii) el contexto que rodeó la comisión de la falta; (iii) las condiciones personales y familiares del alumno; (iv) la existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio; (v) los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y (vi) la obligación que tiene el Estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo”.

Parágrafo: En todos los tipos de faltas se tendrán presentes las acciones de Justicia Escolar Restaurativa que haya lugar, para reparar a la víctima (as) de acuerdo con los contextos de las situaciones presentadas.

ARTÍCULO 69. FALTAS LEVES



Son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este. Una falta leve se puede convertir en grave o gravísima, cuando es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante, a los bienes o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

1. Llegar tarde a la institución, a las clases o las actividades programadas.
2. Usar inadecuadamente el uniforme con prendas no autorizadas (gorras, bufandas, camisetas de equipos, entre otras) de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia vigente.
3. Portar el uniforme escolar en días no correspondientes a su horario escolar.
4. Usar elementos como patinetas, celulares, reproductores de audio y video, sumas de dinero considerables, que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares.
Parágrafo: La responsabilidad ante la pérdida de estos elementos es exclusiva de los estudiantes y sus acudientes. A su vez se aclara que el colegio no está autorizado para realizar requisas o enseñar videos de las cámaras de seguridad para establecer posibles responsabilidades, esta acción les corresponde únicamente a las autoridades competentes.
5. Consumir alimentos en clase o en recintos donde haya actividades formales. (Con excepción de prescripciones médicas).
6. Arrojar basura o depositarla en sitios no destinados para tal fin.
7. Interrumpir el desarrollo de actividades programadas desde las diferentes asignaturas/dimensiones y espacios Institucionales.
8. Utilizar indebidamente el comedor: arrojar la comida, mesas y /o sillas, ingresar a zonas prohibidas para los estudiantes como zona de cocina o armarios. Se encuentra prohibido sacar la comida y/o los utensilios del comedor escolar. Se deben consumir todos los alimentos garantizando el no desperdicio de los mismos.
9. Permanecer durante el descanso en las aulas de clase y/o pasillo sin el acompañamiento de un docente.
10. Incumplir las normas establecidas para espacios como las aulas de informática y tecnología, laboratorios, biblioteca, auditorio y comedor, el aula de música, danzas, teatro, artes plásticas, pizarra digital entre otras.
11. Ingresar sin autorización a espacios exclusivos de permanencia de docentes, en cualquiera de las jornadas. Los espacios contemplados son: sala de profesores, oficinas y baños.
12. Desperdiciar el agua en los baños o en cualquier otro lugar de la Institución.
13. Promover situaciones o comportamientos que impiden el desarrollo apropiado de las



- clases, izadas de bandera, actos culturales, formaciones, entre otras, al no seguir las instrucciones dadas por el docente.
14. Permanecer en la Institución sin autorización o sin el acompañamiento de un docente, fuera de los horarios establecidos, así como ingresar al comedor escolar en la jornada que no corresponde.
 15. Correr, subirse o sentarse en los muros de los ventanales y de los pasillos, treparse por las mallas y barandas, o saltar de piso a piso, ya que esto puede generar un riesgo para la integridad del estudiante.
 16. Usar balones en sitios diferentes a las canchas y en horarios que no corresponden sin la supervisión de un docente.
 17. Lanzar cualquier tipo de objeto generando riesgo para otras personas.
 18. Evadir clases o cualquier actividad académica, deportiva y/o cultural.
 19. Incumplir reiteradamente con las citaciones hechas por los docentes, los directivos docentes a instancias como (Reuniones de grado, Comité de Convivencia y/o Consejo Directivo, entre otros).
 20. Omitir información de manera oportuna y veraz a los acudientes cuando la Institución genere algún tipo de documento (circulares informativas) en el que se manifieste disposiciones circunstanciales de horario, cancelación de clases, de almuerzo, citación de padres, etc.
 21. Cometer fraude comprobado en cualquier clase de evaluación o actividad.
 22. Dejar de presentar justificación cuando el estudiante de forma reiterativa sale de la Institución con autorización del acudiente. **Parágrafo:** Se citará al padre/ madre y/o acudiente para verificar los motivos de inasistencias y/o retiros del colegio durante la jornada y se le solicitará la entrega de los soportes respectivos.
 23. Retirarse del aula sin autorización del docente a cargo, si esta situación se presenta de manera reiterativa, se convertirá en falta grave.
 24. Dirigirse al otro de manera inadecuada e irrespetuosa, utilizando agresiones verbales o gestuales.

ruta de atención para faltas leves

1. El docente que conoce la falta cometida la tratará directamente con el estudiante.
2. El docente dialogará con el estudiante sobre lo sucedido, escuchándolo y haciéndole ver las consecuencias del hecho cometido.
3. Se hace un registro en el observador del estudiante, tanto de la falta como de los descargos del estudiante, respetando el debido proceso.
4. El docente informará al estudiante sobre las acciones formativas correspondientes a la comisión de su falta, lo que también quedará por escrito en el observador.
5. Las faltas leves deben ser resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se inicie el proceso.



6. De persistir la situación se citará en reunión de grado a los acudientes, para establecer los acuerdos respectivos.

7. El director de grupo y/o docente que conozca la situación realizará acompañamiento del estudiante, para verificar la efectividad de la acción formativa y el avance actitudinal presentado.

ACCIONES FORMATIVAS Y/O REPARADORAS FALTAS LEVES

Determinadas en la “Cartilla de acciones formativas y reparadoras Faltas leves”. (Lideradas por docentes y directores de grupo.)

INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LAS FALTAS LEVES

Grupo Hermes. (Mesa de conciliación escolar).

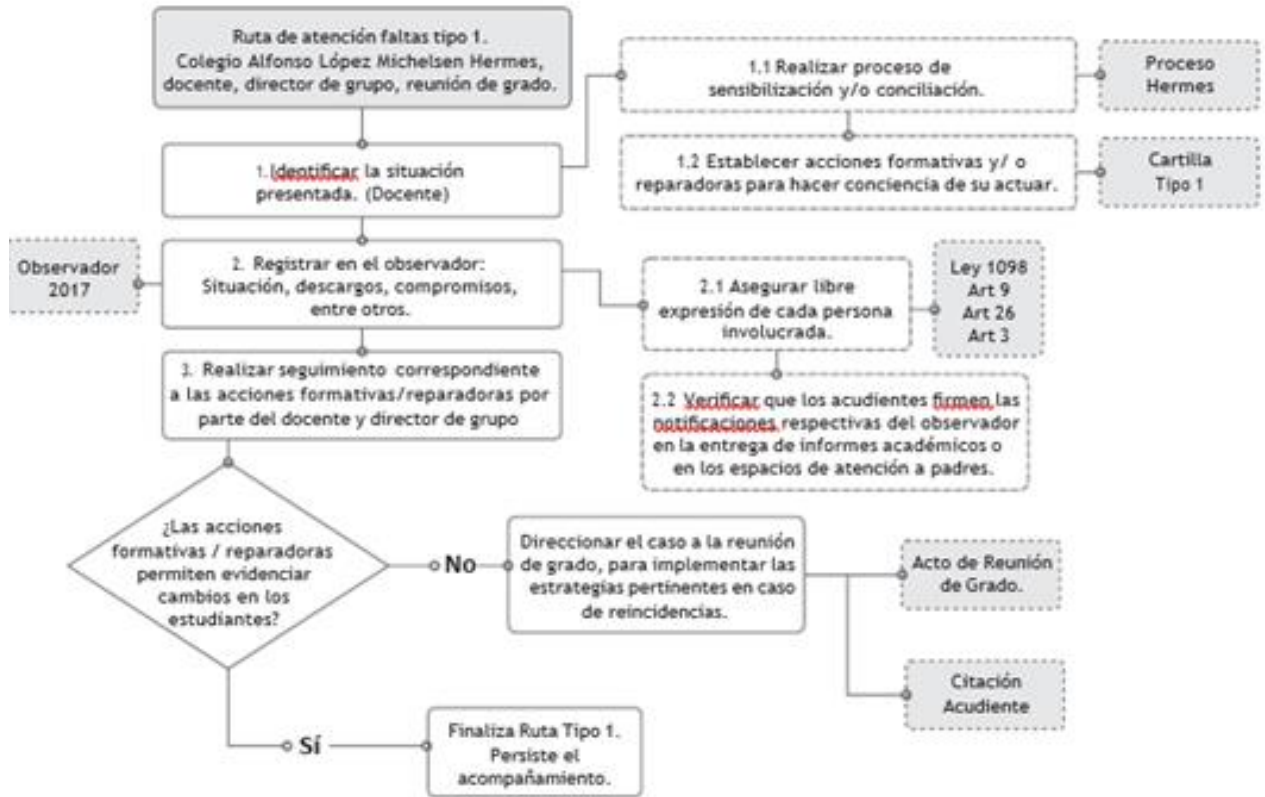
Docente.

Director de grupo.

Reunión de grado.

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA







ARTÍCULOS 70. FALTAS GRAVES

Son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud, cuando una falta grave es repetitiva se convierte en falta gravísima.

1. Incumplir reiteradamente Faltas leves, sin mejorar la actitud o comportamiento del Estudiante y/o incumplir los acuerdos firmados, así como las actividades propuestas para generar la restauración de las faltas leves cometidas.
2. Generar y/o participar en conductas en las que predomine la agresión física.
3. Dejar de asistir a la Institución sin justa causa, a pesar de ser enviado por los padres de familia al colegio.
4. Interactuar con las personas que se encuentran en la malla que da al exterior de la Institución.
5. Adulterar la firma de los acudientes en cualquier documento de carácter institucional.
6. Generar comentarios o bromas que atenten contra la salud física y/o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Hacer negocios dentro del colegio: traer objetos y/o productos alimenticios o de cualquier índole para vender y/o permutar. (si se presenta alguna novedad de salud con el consumo de estos productos, entre ellos intoxicación, el acudiente del menor que está vendiendo, asume la responsabilidad legal del hecho).
8. Citar personas ajenas a la institución en los alrededores del colegio tanto en la hora de entrada y salida de la jornada escolar, con el objeto de agredir o amenazar, generando inseguridad o actos violentos para la comunidad educativa en general.
9. Ingresar a personas ajenas al colegio, sin la debida autorización de la Institución, a eventos programados por el colegio o a clases regulares.
10. Intercambiar objetos por las mallas del colegio, generando situaciones de inseguridad para la comunidad educativa.
11. Brindar información falsa o negarse a dar información requerida por el personal docente, directivos o de cualquier otro estamento de la institución, al sorprender al estudiante cometiendo alguna de las faltas contempladas en el Manual de Convivencia.
12. Arrebatarse los onces u objetos personales a otro compañero con el fin de no devolverlos.
13. Faltar al colegio a pesar de que sus acudientes lo hayan enviado a su jornada escolar, exponiéndose a situaciones de riesgo.
14. Producir daño o hacer uso inadecuado de los bienes, equipos, materiales y demás



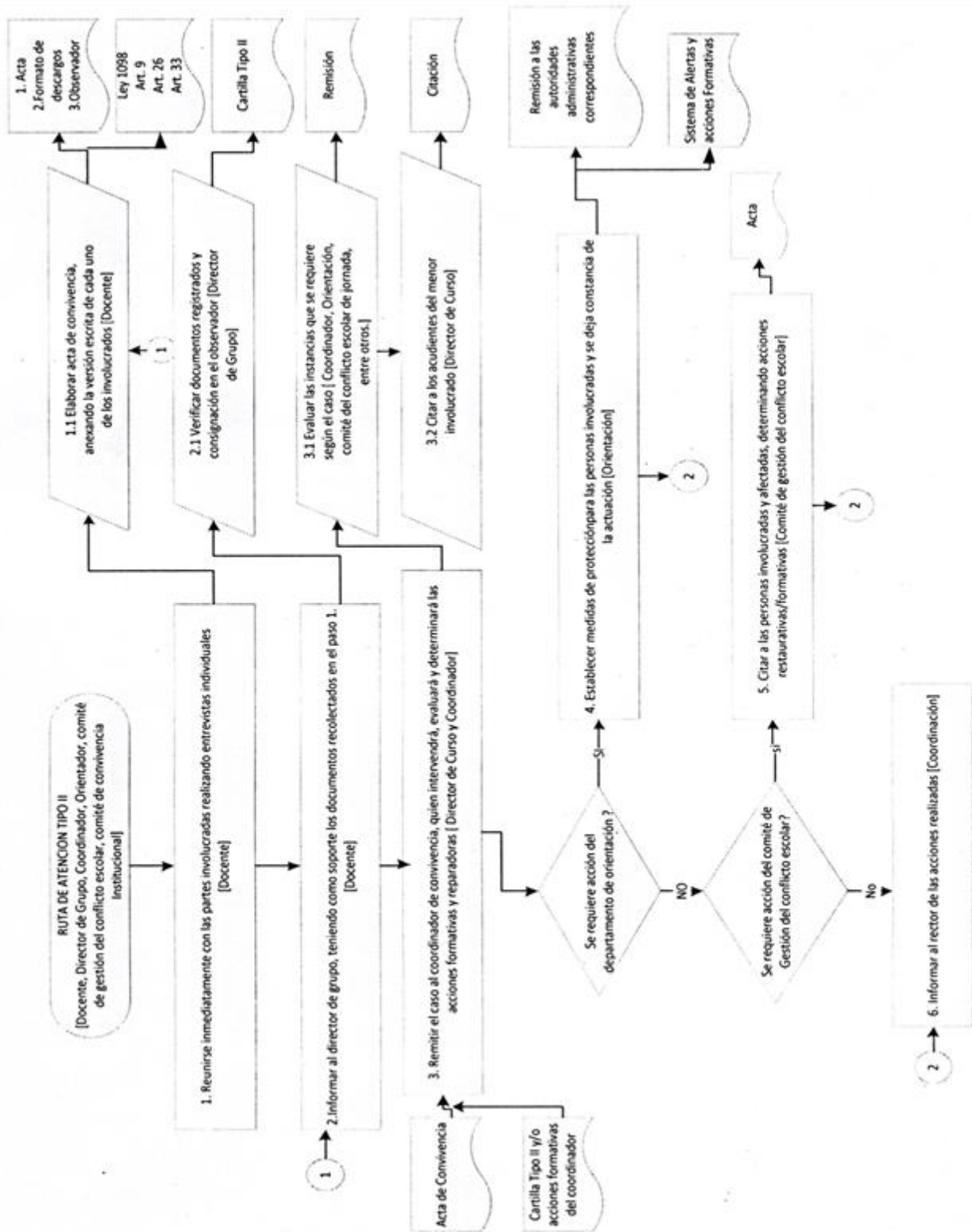
- elementos destinados a la enseñanza o al servicio de los estudiantes.
15. Presentar y/o apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros estudiantes.
 16. Abandonar la Institución durante la jornada escolar sin autorización previa de los docentes o directivos docentes (saltar mallas, salir del colegio con engaños, saltar de los pisos altos).
 17. Desacatar a la autoridad en las salidas pedagógicas o recreativas.
 18. Usar la red de Internet para actividades diferentes a las establecidas en el reglamento de la sala de informática. Instalar, desconfigurar, alterar y /o modificar el software o dañar el hardware de los computadores de la Institución.
 19. Encubrir o ser cómplice en acciones graves que van en contra de los valores de nuestra convivencia.
 20. Incumplir con los compromisos, obligaciones y actividades propias del Servicio Social Obligatorio; asignadas por docentes, directivos y administrativos cuando el estudiante se encuentre prestando dicho servicio.
 21. Intercambiar objetos por las mallas del colegio, generando situaciones de inseguridad para la comunidad educativa.
 22. Conformar grupos con el propósito de agredir, intimidar, dañar, burlar o discriminar a cualquier miembro de la comunidad.
 23. Propiciar, promover o participar en peleas dentro o fuera de la Institución, o actividades escolares o extraescolares que afecten el buen nombre del Colegio (así como participar en la conformación de grupos “círculos” que permitan el desarrollo de dichas actividades).
 24. Consumir sustancias psicoactivas y/o alcohólicas dentro de la Institución, y/o asistir a cualquier actividad institucional bajo el efecto de estas (o cualquier sustancia que afecte los sentidos y/o alteren el comportamiento del estudiante).
 25. Utilizar inapropiadamente los espacios del colegio para realizar actividades de índole personal y privada (relaciones sexuales, necesidades fisiológicas y otras) que atentan contra la dignidad de las personas.
 26. Esconder, botar o dañar útiles escolares o elementos personales a los compañeros (maletas, chaquetas, celulares, cuadernos, trabajos, maquetas etc.).
 27. Incumplir con las normas establecidas para espacios como la biblioteca, el ágora, laboratorios, salas de informática entre otros.

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO ALFONSO LOPEZ MICHELSEN IED (ANTIGUO PORTAL DEL SOL)
Licencia de Funcionamiento Resolución No. 2991 del 25/07/07 y 4601 del 16/11/07
CODIGO ICFES: 148437 DANE: 111001106950 NIT: 900179332-4





RUTA DE ATENCIÓN PARA FALTAS GRAVES

El docente que tenga conocimiento de la falta, que también puede ser el director o asesor de grupo, o cualquier otro miembro de la comunidad, debe abordar y confrontar directamente al estudiante implicado, para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido.

Diligenciar el formato acta de registro de la presunta falta en la que el estudiante pueda expresar su punto de vista sobre lo ocurrido a manera de descargo, este formato o acta debe ser firmado tanto por el estudiante como por el docente que conoce el caso y remitirla al coordinador de convivencia, para que continúe el proceso, califique la falta y determine la sanción correspondiente en la instancia respectiva. Se asegura, por tanto, el debido proceso como derecho fundamental de los estudiantes.

1. Inmediatamente se inicie el proceso por falta grave, la institución, a través del coordinador de convivencia, deberá informar a los padres del estudiante sobre la apertura de dicho proceso disciplinar, puntualizando la falta cometida.
2. El Coordinador de convivencia de la institución educativa, citará a los padres de familia o acudiente y al estudiante, para asegurar el debido proceso, el derecho a la defensa y después de dichas acciones se les notificará la decisión con relación a la sanción determinada. De esta reunión se debe levantar un acta de dicha notificación y consignarse también en el observador del estudiante. Toda sanción debe traer consigo la reparación del daño causado.
3. En cualquiera de los momentos del proceso por falta grave, el estudiante y sus padres o acudiente podrán solicitar la veeduría o intervención, ya sea del personero de los estudiantes o del comité de prevención del conflicto escolar de la institución, como acompañantes de proceso o como instancia de conciliación.
4. El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente sanción no podrá exceder los diez (10) días hábiles ajustados al calendario escolar.
5. De considerarlo el equipo de orientación realizará las remisiones requeridas para el acompañamiento del caso en la instancia respectiva.
6. El director de grupo y/o docente que conoce la situación, el coordinador de convivencia y orientador realizará acompañamiento del estudiante, para verificar la efectividad de la acción formativa y restaurativa si hay lugar y el avance actitudinal presentado con relación a las faltas presuntamente cometidas.

PARA
LA EXCELENCIA



ARTÍCULO 71. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales de las personas o de la institución educativa, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

1. Incumplir reiteradamente Faltas graves, sin mejorar la actitud o comportamiento del Estudiante y/o incumplir los acuerdos firmados en comités de jornadas o de grado, así como a las actividades propuestas para generar la restauración de las faltas graves cometidas.
2. Participar o crear situaciones que atenten contra la integridad física y/o moral de cualquier persona que se encuentre dentro o fuera del plantel.
3. Disponer o apropiarse de dinero, prendas, y/o materiales ajenos.
4. Agredir de forma física, verbal o escrita a directivos, docentes, estudiantes u otras personas que hagan parte de la comunidad educativa y cuya falta genere incapacidad médica o cualquier tipo de afectación (daño en la salud física y/o mental) debidamente soportada.
5. Falsificar o usar documentos, firmas, sellos y papelería de la Institución con fines fraudulentos.
6. Difamar, injuriar o calumniar a cualquier integrante de la comunidad atentando contra la dignidad de las personas o debilitando el principio de autoridad y buen nombre.
7. Ingresar a la Institución educativa, sustancias psicoactivas, alcohólicas o que alteren los sentidos de la persona y/o su comportamiento.
8. Guardar, proveer, vender y/o inducir a otros al uso y/o consumo de cigarrillos, bebidas embriagantes, drogas, sustancias psicoactivas (Popper, bóxer, cocaína, éxtasis, marihuana, bazuco, alcohol industrial) o cualquier otro producto nocivo para la salud dentro o fuera de la institución y en las actividades programadas fuera de ella, (decreto 1108 del 31 de mayo de 1994).
9. Inducir, incitar y/o asumir conductas que conlleven al acoso o al abuso sexual y/o practicar conductas sexuales que atenten contra la moral y la dignidad de las personas.
10. Amenazar, intimidar o suplantar a través de las redes sociales (Facebook, twitter, Messenger etc.) a los compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Atentar contra los bienes materiales de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (daño de automóviles, sustracción de notas, daño a las baterías, fluxómetros y demás elementos de los baños, incineración de muebles, destrucción de jardines,



- destrucción de vidrios y/o espejos, sustracción de elementos del colegio etc.).
12. Intimidar, sobornar, hostigar, (Bullying) a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera del colegio a través de cualquier medio.
 13. Realizar grabaciones con algún medio tecnológico a estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización y compartirlo en las redes sociales, generando así comentarios que vayan en contra de la integridad física o psicológica de la persona.
 14. Inducir, incitar y/o asumir conductas que conlleven al acoso o al abuso sexual y/o practicar conductas sexuales que atenten contra la moral, la dignidad y la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa (bajar los pantalones, levantar la falda, tocar sus partes íntimas entre otros). Además de la divulgación de material pornográfico a través de las redes sociales u otros medios.
 15. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, religión ideología, tendencias sexuales entre otras. **(Ley de discriminación -género).**
 16. Portar cualquier clase de arma de fuego, corto punzante o de cualquier tipo, que atente contra la integridad de las personas. (Si la situación se presenta con un estudiante de primaria se actuará de acuerdo con su madurez cognitiva y se tendrá en cuenta la respectiva edad del menor para aplicar el debido proceso).
 17. Cualquier conducta que se considere presunción de un delito.
 18. Amenaza y/o intimidación a docentes, levantar falso testimonio de los docentes y acusaciones falsas y/o sin pruebas frente a entidades como secretaria de educación, procuraduría, entre otros, y que atenten contra el buen nombre y la imagen de los docentes, o pongan en riesgo su labor docente, así como cualquier conducta que sea considerada bajo la normatividad vigente como “agresión a funcionario público”.
 19. Intimidar a los compañeros con la presencia de familiares y/o amigos con amenazas de ser golpeados o agredidos dentro o fuera de la institución.

Parágrafo: Los estudiantes que, después de asistir a un Comité de Convivencia Institucional y el Consejo Directivo le haya impuesto una matrícula condicional después del mes de agosto del año en curso correspondiente, tendrán un seguimiento por parte de la dirección de curso y la coordinación de convivencia, durante el año lectivo siguiente y de identificar conductas reiterativas, que vayan en contravía de las normas establecidas en la institución, dirigirán el caso al Comité de Convivencia para que el caso sea analizado por dicha instancia.

RUTA DE ATENCIÓN PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Las faltas gravísimas deben ser tratadas de igual manera que las graves hasta el momento en el cual se confirma la comisión de la falta.
2. La comisión de una falta gravísima por un estudiante puede ser denunciada por cualquier miembro de la comunidad educativa, la cual se deberá entregar por escrito y con las



- respectivas pruebas iniciales ante el coordinador de convivencia respectivo, quien enterará de la misma manera al rector de la institución educativa.
3. Se enterará de dicha situación disciplinaria al estudiante implicado y a los padres de familia o acudientes. En este momento el estudiante rendirá los descargos por escrito. Se dejará acta escrita firmada por los intervinientes en coordinación de convivencia, asegurando el debido proceso de las personas involucradas.
 4. Intervención del comité de convivencia institucional, encargado de revisar la documentación existente sobre el proceso, así como de determinar la proporcional a la falta cometida y sugerir la posible sanción y reparación de la falta si hubiere lugar.
 5. El rector, atendiendo la intervención del comité de convivencia institucional, revisará el cumplimiento del debido proceso, calificará la falta e impondrá la sanción correspondiente mediante resolución motivada, la que será comunicada al estudiante y a sus padres o acudientes en reunión concertada para tal fin y de la cual se debe elaborar un acta y consignarse en el observador del estudiante.
 6. Si la falta gravísima es considerada delito por la justicia ordinaria, la institución, por medio del rector, la pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que ellas se ocupen de su investigación y manejo en lo que trasciende a la competencia de la institución educativa.
 7. El procedimiento para la indagación de una falta gravísima, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente sanción no podrá exceder los quince (15) días hábiles.

RUTA DE ATENCIÓN FALTA GRAVÍSIMA

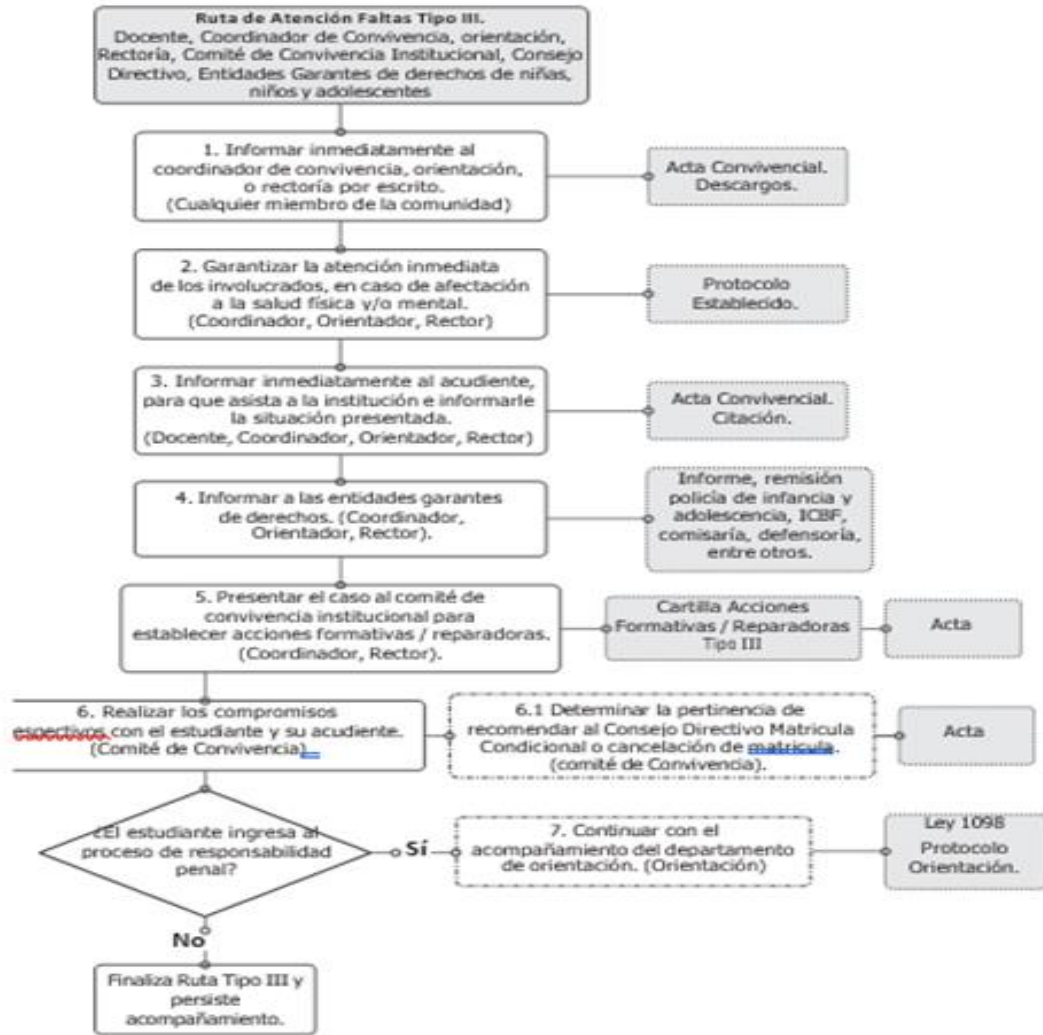
1. La persona que conoce la situación informa inmediatamente al Coordinador de convivencia, orientación o rectoría por escrito.
2. Se evalúa la situación y en caso de afectación a la salud física y/o mental, se garantiza la atención inmediata de los involucrados. Se activa el protocolo respectivo.
3. De manera inmediata se establece comunicación directa con el padre/madre o acudiente para que asista a la institución y se le pueda informar la situación presentada, generando el acta respectiva.
4. Rectoría y Orientación informarán a las entidades garantes de derechos de niñas, niños y adolescentes. (Policía de infancia y adolescencia, ICBF, Comisaría de familia, Defensoría, Personería, entre otros).



5. El rector y el coordinador de convivencia presentarán el caso al Comité de Convivencia Institucional para establecer las acciones formativas pertinentes. Donde se realizarán los compromisos respectivos con el estudiante y su acudiente, además determinará la pertinencia de recomendar al Consejo Directivo la matrícula condicional y/o cancelación de matrícula. estas incluyen: Matrícula condicional, la cancelación de la matrícula, solicitud de cambio de Ambiente Escolar, pérdida del cupo para el año siguiente, perder el derecho a ser proclamado Bachiller en la ceremonia de graduación, (para los estudiantes de grado once), suspender a los estudiantes matriculados en grado 9 y 10 el SSO hasta el siguiente año lectivo. (Incluyendo la pérdida total o parcial de las horas acumuladas según sea la falta disciplinaria).
6. Si se realiza el proceso de responsabilidad penal, de la misma manera el estudiante continuará con el acompañamiento desde el departamento de orientación.
7. En caso de que un estudiante incurra en afectaciones materiales el acudiente deberá asumir los costos de reparación o reposición del elemento dañado.

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA





UNA VIDA
 PARA
 LA EXCELENCIA





CAPITULO XVII PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN PROCESOS DISCIPLINARES

- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Consiste en interponer en forma escrita y durante los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, sus descargos con nuevos elementos probatorios, ante el funcionario o la instancia que la emitió.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Fallada esta primera instancia, el estudiante tendrá derecho a hacer uso de este recurso, que consiste en interponer en forma escrita, con los anexos necesarios, y durante los tres días hábiles siguientes sus descargos, a la instancia inmediatamente superior a la autoridad que emitió el concepto.

Parágrafo Resuelto el recurso o vencido los términos para presentarlos, se perderá el derecho a interponerlos.

- PRINCIPIO DEL DERECHO A LA DEFENSA

Las sanciones o medidas previstas en este Manual se aplicarán conforme al Derecho de defensa del estudiante. El estudiante que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a que se le notifique con claridad la falta cometida o la presunta violación o el incumplimiento de los deberes, a ser escuchado en las diferentes instancias, a pedir que se le practiquen pruebas, a solicitar la presencia del acudiente, del representante del consejo de estudiantes y del personero de los estudiantes. Frente al procedimiento por faltas graves y gravísimas, tiene derecho a presentar descargos ante el estamento que emitió el concepto y a interponer los recursos establecidos en este Manual para que se modifique o ratifique la decisión.

Parágrafo 1 - Todo estudiante se presume inocente, mientras no se haya comprobado su culpabilidad en faltas en las cuales esté involucrado directa o indirectamente.

Parágrafo 2 - A ningún estudiante se le podrán aplicar dos sanciones diferentes por una misma falta. De cualquier falta ocurrida, debe quedar registro escrito en el observador.

Parágrafo 3 - La complicidad o la mentira de cualquier persona, que la vincule con cualquiera de las faltas mencionadas, implica la aplicación del Debido Proceso con la misma gravedad de quien cometió la falta.



- **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO:** Se denomina DEBIDO PROCESO, al conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta leve, grave o gravísima, en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno. Así mismo, hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso a cualquier persona, con el fin de atender formativa, justa y oportunamente los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Este proceso incluye: la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o acudientes y a conocer el resultado de su situación.
- **PRINCIPIO DEL CONDUCTO REGULAR:** Son las diferentes instancias a las que se puede acudir en caso de presentar alguna inquietud o inconformidad tanto el componente académico como convivencial y tiene por objeto la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.
- **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE RESTAURACIÓN:** Las faltas cometidas por parte de los estudiantes dan lugar a la toma de conciencia de las consecuencias de su actuación y de las responsabilidades que de ella se derivan. La reparación del daño ocasionado debe ser efectuada por quien lo realizó. La reparación comprende cuatro elementos: disculpa, cambio en la conducta (compromiso), restitución y generosidad.

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA







CAPÍTULO XVIII

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS EN PROCESOS DISCIPLINARES

Artículo 71. PRINCIPIOS DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Legalidad. Se consideran faltas aquellas que están expresamente definidas en el manual de convivencia, con los procedimientos preestablecidos y ante la instancia competente respectiva. Estas deben estar clasificadas según la gravedad. Con base en esa clasificación, también deben tipificarse las acciones pedagógicas correctivas que serán aplicadas.

Presunción de inocencia. El implicado es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.

Igualdad. El estudiante (y también los demás miembros de la comunidad educativa) no puede ser discriminado por ningún motivo (etnia, origen, lengua, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, las acciones pedagógicas correctivas deben ser iguales.

Derecho a la defensa. Durante todas las etapas del proceso, la persona tiene el derecho a defenderse y de probar lo que le corresponde en beneficio de sus intereses. En el caso de los estudiantes, ellos deben defenderse por medio de sus padres, madres o acudientes, a quienes se les debe asegurar el derecho de presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra.

Instancia competente. El manual de convivencia debe definir quien adelanta cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las medidas correctivas.

Favorabilidad. Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante, adicionalmente, la duda siempre debe resolverse a su favor.

Proporcionalidad. Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta cometida y la acción pedagógica correctiva aplicada.

Impugnación: Derecho a interponer recursos sobre la decisión definitiva.

Non bis in ídem: Derecho a no ser sometido a un procedimiento correctivo dos veces por el mismo hecho o de ser doblemente sancionado por la misma falta



ARTÍCULO 72. PARA LA APLICACIÓN DE LA FALTA SE TENDRÁ PRESENTE LAS CIRCUNSTANCIAS DE RESPONSABILIDAD

ATENUANTES: Circunstancia que reduce o aminora la responsabilidad Reconoce y repara el daño.

- Buen comportamiento del estudiante en su historia escolar.
- Buen rendimiento académico.
- Comunicación y aceptación de la falta por parte del estudiante.
- Haber actuado en defensa propia o comunitaria.
- La edad, desarrollo mental, psicoactivo, volitivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber sido inducido o recibido amenaza por parte de otra persona para violar las normas del Manual de Convivencia e incurrir en comportamientos considerados como faltas graves y/o gravísimas.

EXIMENTES: Circunstancia que exonera o libera de la responsabilidad.

- Alteración mental.
- Miedo insuperable.
- Situación involuntaria.
- Discapacidad o trastorno.

AGRAVANTES: Circunstancia que aumenta el grado de responsabilidad (Actuar con dolo).

- Corroborar que el estudiante manipuló la información (de forma oral o escrita), en los descargos para evitar las consecuencias de la falta.
- La reincidencia tanto en el tipo de falta estipulada, como en el no cumplimiento de los compromisos (entre otros el no desarrollo de las guías de acciones formativas) y deberes surgidos de esta.
- Intención deliberada para la comisión de la falta.
- No tener la intención de resarcir el daño o reparar la falta.
- Comisión de otras faltas leves o graves durante el mismo año escolar.
- Actuar en complicidad o encubrir a otros.



- Actuar con premeditación, haber preparado ponderadamente la falta en complicidad con otras personas o recibir dinero como beneficio.
- El efecto perturbador o nocivo que la conducta produzca en la comunidad educativa.

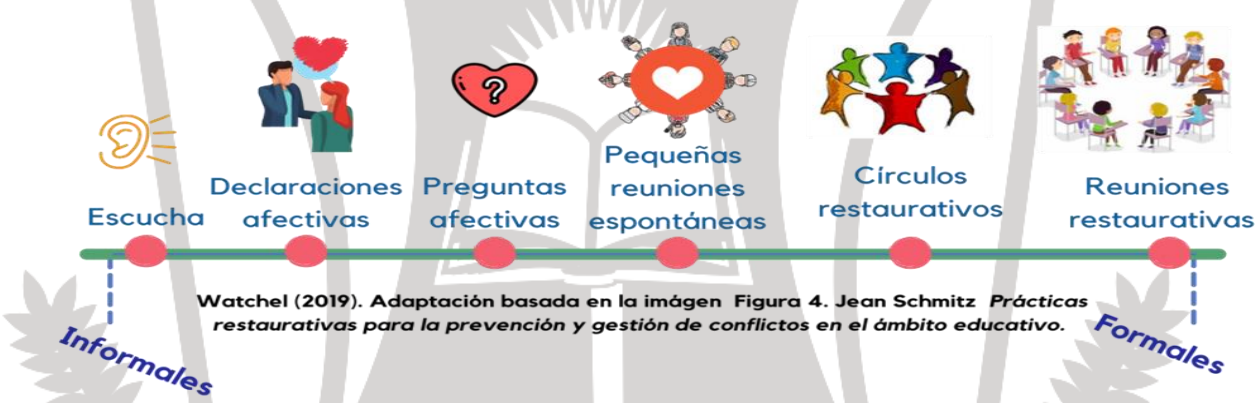
ENFOQUE RESTAURATIVO PARA FALTAS Y SITUACIONES CONVIVENCIALES

El enfoque restaurativo implica la institucionalización de prácticas enfocadas a la promoción cotidiana de la convivencia escolar. Las prácticas restaurativas formales como informales tienen un gran potencial para la mitigación de la discriminación y la violencia.

FALTAS Y /O SITUACIONES	PRÁCTICA RESTAURATIVA INFORMAL
<p>FALTAS LEVES</p> <p>SITUACIONES TIPO I</p>	<p>Buscan abordar situaciones cotidianas que alteran el clima en el aula, por ejemplo: (enfoque es preventivo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar a compañeros o compañeras, docentes u otras personas integrantes de la comunidad educativa en tono de burla y utilizar apodos. • Esconder objetos personales de otros compañeros y compañeras. • Discutir en estado de enfado impidiendo el logro de acuerdos. • Hablar en voz alta intentando imponer ideas a la fuerza. <p>Esta práctica restaurativa informal se aborda de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha activa. 2. Declaraciones afectivas. 3. Preguntas afectivas o restaurativas. 4. Reunión espontánea. 5. Círculos restaurativos. 6. Acción restaurativa.
FALTAS Y /O SITUACIONES	PRÁCTICA RESTAURATIVA FORMAL
<p>FALTAS GRAVES</p>	<p>Cuando surgen situaciones que afectan la convivencia escolar, conflictos interpersonales, violencias basadas en género, entre otras que se conocen la comunidad educativa, es necesario emprender acciones de atención y seguimiento para la restauración de los vínculos sociales y la garantía de</p>



<p>SITUACIONES TIPO II</p>	<p>derechos, es decir, entra en juego la perspectiva de la justicia restaurativa.</p> <p>Son aquellas que están estructuradas. Las cuales requieren de una preparación previa antes de llevarlas a cabo, necesitan tiempo para organizarlas y en ellas se involucran más de dos personas. Dentro de este tipo de prácticas restaurativas hay dos herramientas que son esenciales: círculos restaurativos y reuniones de grupo familiar. Se debe generar las respectivas actas y quedar explícitas los acuerdos y las acciones restaurativas con las respectivas firmas de los participantes. Diligenciar el observador del estudiante por parte del primer respondiente del caso. (Docente)</p>
-----------------------------------	--



Watchel (2019). Adaptación basada en la imagen Figura 4. Jean Schmitz *Prácticas restaurativas para la prevención y gestión de conflictos en el ámbito educativo*.

CARACTERÍSTICAS DE LAS SANCIONES PEDAGÓGICAS EN PERSPECTIVA RESTAURATIVA

- ✓ Se afianzan los mecanismos normativos y procesos disciplinares que atienden el diálogo, los compromisos entre las partes, la disuasión a la no repetición, la corrección desde el aprendizaje basado en la ética del cuidado y la formación para comprender el error con el ofensor y la comunidad.
- ✓ Deben estar acorde a las normas legales vigentes en el país y deben plantearse en corresponsabilidad con los padres de familia.
- ✓ Tienen que ver con el desarrollo normal de las actividades académicas y convivenciales



de la institución que permitan la reparación, la dignidad del ofensor y de la víctima, asumir la responsabilidad por parte de la persona ofensora y la permanencia del lazo social en la comunidad educativa.

- ✓ La justicia restaurativa está presente en los cuatro componentes (prevención, promoción, atención y seguimiento) y en situaciones de tipo I y II con el objetivo de restablecer la convivencia. Las acciones pedagógicas que pensemos aplicar se vean reflejadas en el manual de convivencia y deben ser diseñadas desde el sentido pedagógico.

Las prácticas restaurativas son formas de relacionarnos que crean un sentido de comunidad, hacen posible la convivencia, previenen el desarrollo de conductas indebidas y, cuando estas se presentan, ofrecen un modo positivo de resolver los conflictos y transformarlos en una oportunidad de crecimiento.

En consecuencia, las prácticas restaurativas implican procesos de aprendizaje y toma de decisiones participativas que se fundamentan en valores, tales como (Terre deshommes Lausanne no Brasil, 2012).

Voluntad: La participación en las prácticas restaurativas es resultado de una decisión libre y consciente por parte de todos los involucrados(as).

Responsabilidad: La persona que ha causado un daño o una ofensa tiene la oportunidad de asumir su acción y mitigar sus consecuencias.

Esperanza: Las prácticas restaurativas tienen lugar porque los participantes creen que es posible el cambio en el comportamiento del ofensor(a), la reparación y la dignificación de la persona afectada y el fortalecimiento de la convivencia en la comunidad educativa.

Interdependencia: Reconocer que nuestras acciones afectan a otros(as) nos permite ser conscientes de nuestros límites y la importancia de cuidar y ser cuidado(a).

Igualdad: Todos(as) las partes involucradas en las prácticas restaurativas deben contar con las mismas posibilidades de expresión y escucha.

UNA VIDA
LA EXCELENCIA



Respeto: La consideración por los sentimientos y los derechos de los demás genera confianza y disposición al encuentro.

Honestidad: La disposición a hablar de manera franca es esencial para encontrar alternativas de reparación y restauración de las relaciones.

Confidencialidad: La información que se comparte durante las prácticas restaurativas es de carácter confidencial.

Compromiso: La confianza requiere de un pacto sobre el cumplimiento de los acuerdos alcanzados durante la práctica.

Parágrafo: tener en cuenta que a los menores de siete años no se les debe imponer sanciones de cancelación de matrícula, salvo situaciones que ameriten el cambio de ambiente escolar por problemas graves de comportamiento (aprendizaje o psicológicos) que afecten a sus compañeros y docentes, los cuales deben ser remitidos a las entidades externas correspondientes.

La omisión del servidor público en la atención a situaciones de convivencia y a las problemáticas disciplinarias de los estudiantes, le puede acarrear sanciones de orden disciplinario.

CAPITULO XIX

ATENCIÓN EDUCATIVA A LA POBLACIÓN MIGRANTE

Basados en la circular Conjunta No 16 de abril de 2018 entre el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, la Resolución 1629 de 2018, la circular conjunta No 001 de mayo de 2019 y la Resolución No 1760 de 2019 en su artículo 33 "Atención educativa de niños, niñas y adolescentes procedentes de Venezuela" se deben tener presente las siguientes orientaciones para la atención de este tipo de estudiantes independientemente de su situación migratoria:

- Los establecimientos educativos deben realizar el reporte de los estudiantes provenientes de Venezuela a través de la plataforma virtual SIRE (Sistema para el Reporte de Extranjeros).



Cabe aclarar que el reporte no implica, de ninguna manera, la regularización del extranjero en el país o que se entienda su situación migratoria como superada.

- Garantizar al derecho a la educación y sus condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad para este tipo de poblaciones.
- Desde la perspectiva de la complementariedad de acciones y la articulación en los espacios territoriales enfocadas en el acompañamiento a la comunidad educativa para el desarrollo de acciones que promuevan la integración de los migrantes en los espacios escolares, combatiendo la xenofobia y la discriminación; brindando acompañamiento psicosocial a padres de familia y estudiantes y fortaleciendo la capacidad de los docentes para la atención a estos estudiantes.
- Los estudiantes migrantes se registrarán en la institución educativa bajo las normas estipuladas en el Manual de Convivencia Institucional vigente.

RUTA DE ATENCIÓN PARA ESTUDIANTES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

En cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 o Ley de víctimas y teniendo en cuenta el alto número de estudiantes en esta condición matriculados en la institución, el Colegio Alfonso López Michelsen establece una ruta de atención integral para estudiantes víctimas del Conflicto Armado.

- Identificación del caso, ya sea porque el estudiante hace referencia a su condición, porque la familia o un tercero manifiesta que han sido víctimas del conflicto, por reporte del ICBF que remite el caso al colegio o simplemente por la observación de factores y/o comportamientos que puedan indicar a docentes y orientadores una relación con el hecho de ser víctima del conflicto.
- Registro de los datos básicos del estudiante y conformación de su núcleo familiar. Además, se debe tomar de manera fidedigna el relato que el estudiante realice de su situación, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos sucedidos.
- Verificación del registro o no del estudiante y su familia en el Registro Único de Víctimas.

En caso de tener la constancia del registro se procederá a elaborar un reporte de la situación, este contendrá una descripción detallada de la situación del estudiante, el contexto en el que se da la llegada al colegio. Este reporte tiene como fin garantizar una atención integral al estudiante, demostrar las acciones que ha emprendido la institución escolar, así como la identificación de posibles escenarios de riesgo para el estudiante.



En caso contrario se darán las orientaciones necesarias para llevar el caso a la Personería de la localidad o la Defensoría, quienes remitirán a la UARIV (Unidad para la atención y reparación integral de las Víctimas), para hacer el registro y acceder a la oferta de servicios que el Estado ofrece para las víctimas.

b. Para facilitar el derecho a la educación se debe tener en cuenta que los estudiantes víctimas del conflicto tienen un acceso preferencial, se les debe otorgar el cupo independientemente del momento del año escolar en que se presenten, no estarán condicionados por documentos de identidad ni certificaciones escolares o reportes de notas, de igual manera se debe establecer una metodología flexible que le permita al estudiante vincularse de manera efectiva a la institución.

c. Si dentro de la elaboración del reporte de cada estudiante se evidencia la necesidad de hacer un restablecimiento de derechos, se activará el protocolo de atención que sea necesario de acuerdo con la situación.

f. Hacer seguimiento a cada uno de los casos, para lo cual se deberá verificar si el estudiante y su familia está recibiendo la atención que le corresponde dada su condición de víctima del conflicto armado y evaluar con periodicidad las condiciones físicas materiales y emocionales de los estudiantes.

CAPITULO XX

RUTA DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Inimputabilidad. Según el artículo 33 del código penal colombiano (contemplado en la ley de Infancia Y Adolescencia ley 10 - 98 de 2006). Es inimputable quien en el momento de ejecutar la conducta típica y antijurídica no tuviere la capacidad de comprender su ilicitud o de determinarse de acuerdo con esa comprensión, por inmadurez sicológica, trastorno mental, diversidad sociocultural o estados similares, al respecto la Corte Constitucional ha precisado: “los imputables, (...) son las personas que al momento de realizar el hecho punible no tienen la capacidad de comprender la ilicitud de su comportamiento y de orientar su comportamiento conforme a esa comprensión. En estos casos, el Código Penal impone penas y exige que el comportamiento sea no solo típico y antijurídico sino además culpable, pues la Carta excluya la responsabilidad objetiva en materia punitiva”.

¿Pero qué significa la inimputabilidad?



Desde el punto de vista jurídico, es una de las causas de exclusión del delito. De acuerdo con la legislación penal vigente, éstas suponen la ausencia del delito al no poder demostrar todos sus elementos necesarios, es decir, por no acreditar una conducta típica, antijurídica, culpable y punible que sea imputada a una persona.

Con la Ley 1098 de 2006 se crea un sistema penal pedagógico, específico y diferenciado respecto al sistema de adultos, teniendo como principio rector de las autoridades judiciales la aplicación preferente del principio de oportunidad, acorde con el principio de protección integral y el interés superior del menor de 18 años.

Si bien el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, se rige por el procedimiento penal para adultos, tiene unos principios rectores que lo hacen especial y lo diferencian en su esencia al tratar a seres humanos en etapa de desarrollo y formación.

Dentro de la misma normativa, Código de la Infancia y la Adolescencia, se establecieron reglas para determinar qué población menor de 18 años iba a ser sujeto de este Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes, por lo cual, se consagró que los menores de 14 años no iban a ser juzgados penalmente ni los adolescentes con problemas de discapacidad psíquica o mental.

Cuando un estudiante comete una falta al manual de convivencia, se debe tener en cuenta el diagnóstico del estudiante, con el fin de determinar si la falta cometida es derivada de la condición del estudiante.

El proceso del estudiante debe estar acompañado por el docente orientador o docente de apoyo según corresponda el caso.

Es conveniente tener en cuenta el concepto y recomendaciones emitido por el sector salud. En garantía de la permanencia en la institución educativa contemplada en el decreto 1421 y según el decreto 2383 de 2015, no se pueden desescolarizar estudiantes desde la presunción, solo cuando el juez determina la sanción penal se pueden tomar otras decisiones respecto a la escolaridad del estudiante.

A través del comité de convivencia escolar se sugiere el desarrollo de actividades pedagógicas (Acciones formativas) frente a las situaciones presentadas, pero no sancionatorias. Dichas actividades deben ser encaminadas a superar la dificultad presentada por el estudiante. Las acciones formativas deben estar encaminadas a superar la dificultad específica de la falta cometida y no a castigarla. Se debe realizar acompañamiento pedagógico y psicosocial al estudiante y su familia.

LA EXCELENCIA

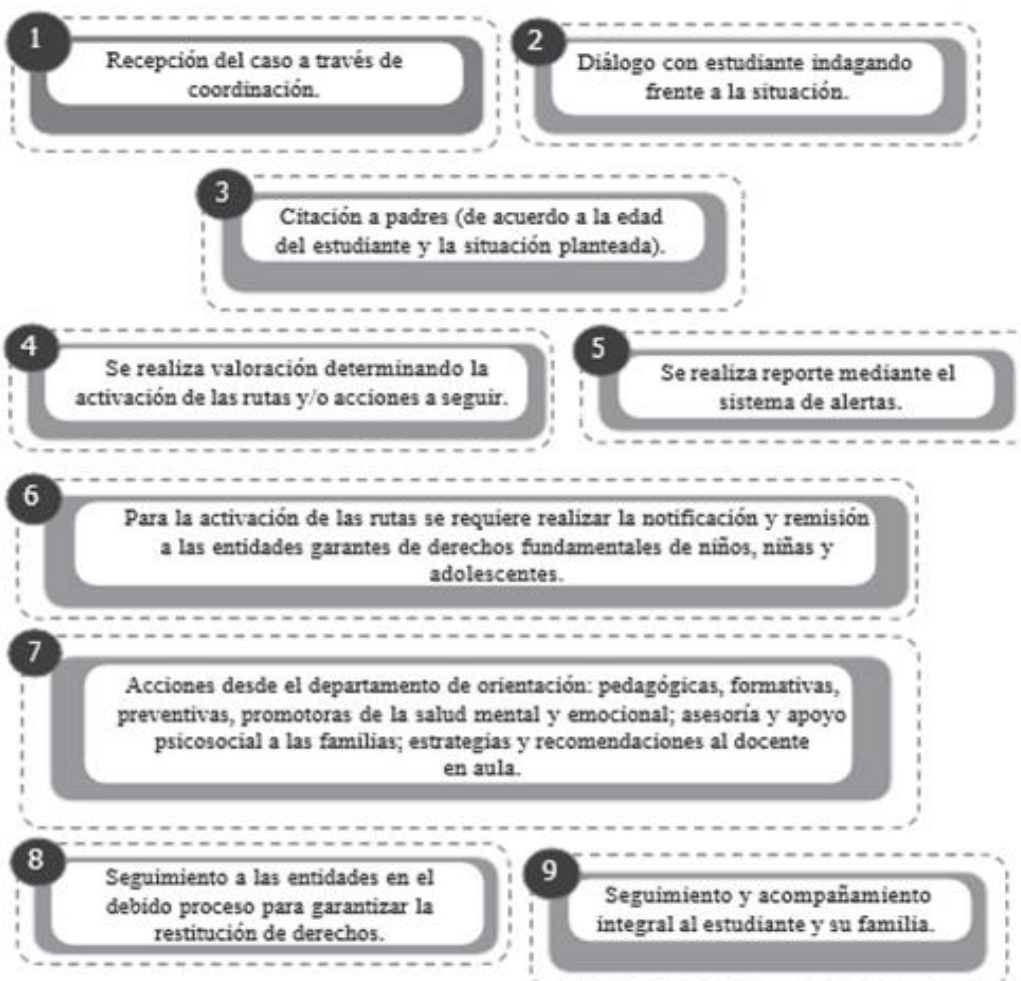


CAPÍTULO XXI

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

Estos protocolos presentan las orientaciones para abordar, en particular, los casos de presunto maltrato infantil por castigo, humillación, malos tratos, abuso físico o psicológico para garantizar la protección integral de los menores y que implica el reconocimiento y restablecimiento de sus derechos.

ORIENTACIÓN





A continuación, se especifican los diferentes protocolos que se deben tener presentes en caso de Violencia escolar:

Agresión y/o acoso escolar	1. El docente notifica a orientación las situaciones de agresión.
	2. Se evalúa la situación y en los casos en que se identifique que la seguridad y/o la salud de los involucrados se encuentra en riesgo, se debe llamar al 123.
	3. El orientador solicita al docente el formato de remisión diligenciado para tener en cuenta aspectos relacionados con el comportamiento social y el rendimiento académico de los estudiantes implicados. Esta remisión debe estar firmada por coordinación de convivencia.
	4. El orientador realiza la indagación correspondiente al caso, hablando con los estudiantes que están inmersos en la situación.
	5. Se realiza el enlace del caso con coordinación y se toman los descargos correspondientes de cada uno de los estudiantes. Seguido a esto, coordinación realiza la citación al acudiente del estudiante agresor con el fin de realizar el debido proceso por convivencia.
	6. Desde orientación se aborda tanto a la familia de la víctima como del agresor con el fin de notificar lo sucedido e indagar frente a las situaciones familiares y sociales que puedan estar incidiendo en la conducta de los estudiantes. También se realiza una evaluación del estado físico, emocional y material de los estudiantes.
	7. En caso de que se requiera se reporta a las entidades pertinentes (ICBF, Fiscalía, CESP, Personería)*.
	8. A partir de lo indagado con cada una de las familias se realiza un plan de trabajo Pedagógico partiendo de los factores protectores de los estudiantes implicados para minimizar los riesgos y evitar que se vuelva a presentar las situaciones de Violencia Escolar como bullying.
	9. Se remite a la EPS para realizar valoración e intervención por psicología.
	10. Para las situaciones tipo II y tipo III, el Comité de Prevención del Conflicto Escolar y el Comité Convivencia Institucional, respectivamente, debe realizar una intervención con el fin de proponer medidas pedagógicas para la asignación de acciones formativas y reparadoras a las personas implicadas.
	11. Se realiza el reporte al Sistema de Alertas.



	12. Se realiza seguimiento de los compromisos realizados con coordinación de convivencia y con orientación.
	13. Entregar recomendaciones a los docentes para el manejo en aula y a la familia para el manejo en casa.
	14. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención.

*De acuerdo al Código de Infancia y Adolescencia, los reportes que se realicen a las diferentes entidades se determinarán de acuerdo a las edades de los estudiantes.

*Ciberacoso: “es la forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales, telefonía móvil y videojuegos online) con la intención de generar maltrato psicológico”. En estos casos, se sigue la ruta establecida para agresión y/o acoso escolar, adicionando un reporte a: Te Protejo (www.teprotejo.org) que es un canal de denuncia virtual respaldada por el Ministerio de las TIC.

Consumo de Sustancias Psicoactivas	1. El docente notifica a orientación la situación de presunto consumo de SPA.
	2. Se evalúa la situación y en los casos en los cuales se identifique que el estudiante presuntamente se encuentra bajo los efectos de SPA dentro de la institución, se debe llamar de forma inmediata al acudiente para notificar la situación y entregar al estudiante. El orientador realizará la remisión respectiva a la EPS para que reciba atención integral en salud. En casos de urgencia vital a causa del consumo, se debe activar la línea 123.
	3. Si el consumo se presenta dentro de la institución se realiza el enlace con coordinación de convivencia para que, desde allí, se lleve a cabo el proceso correspondiente teniendo en cuenta el tipo de falta.
	4. El orientador solicita al docente el formato de remisión diligenciado para tener en cuenta aspectos relacionados con el comportamiento social y el rendimiento académico del estudiante. Esta remisión debe estar firmada por coordinación de convivencia.
	5. El orientador realiza la indagación correspondiente al caso, hablando con el estudiante.



	6. Si un docente remite a un estudiante a orientación por presunto consumo, se aborda a la familia del estudiante con el fin de notificar la situación e indagar frente a las situaciones familiares y/o sociales que puedan estar incidiendo en el presunto consumo de SPA, así mismo, se establecen compromisos tanto con el estudiante como con los acudientes.
	7. Se remite a la EPS para realizar valoración e intervención por psicología correspondiente al caso.
	8. Se realiza el reporte al Sistema de Alertas.
	9. A partir de lo indagado con el estudiante y la familia, se realiza un plan de trabajo Pedagógico partiendo de los factores protectores del estudiante implicado para minimizar los riesgos y generar conciencia.
	10. Se realiza seguimiento a los compromisos realizados con coordinación de convivencia y con orientación.
	11. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención.

De acuerdo con el Código de Infancia y Adolescencia, los reportes que se realicen a las diferentes entidades se determinaran de acuerdo con las edades de los estudiantes.

Dificultades académicas	1. Los docentes participantes de las reuniones de grado informan a Orientación la situación relacionada con el bajo rendimiento académico del estudiante.
	2. El orientador solicita al docente el formato de remisión diligenciado para tener en cuenta aspectos relacionados con el comportamiento social y el rendimiento académico del estudiante. Esta remisión debe estar firmada por coordinación de convivencia.
	3. Verificar el proceso que el docente ha realizado en el manejo del caso por bajo rendimiento académico.



	4. Se evalúa el caso teniendo en cuenta el contexto familiar, social y los factores que pueden afectar la situación académica del estudiante.
	5. Teniendo claridad frente a la problemática se cita al acudiente y se realizan las orientaciones necesarias correspondientes al caso, como la remisión a la EPS (atención integral) y/o el enlace con la docente de apoyo a la inclusión.
	6. De esta manera, se establecen compromisos con el acudiente.
	7. Se establece un plan de trabajo para fortalecer los hábitos de estudio y adoptar una organización en las rutinas con el fin de que los estudiantes asuman sus responsabilidades tanto en el hogar como en el colegio.
	8. Se realiza un seguimiento de los compromisos realizados con el estudiante y su familia.
	9. En caso del no cumplimiento de los compromisos se reportará a las entidades pertinentes y al Consejo Académico de Jornada.

Abuso Sexual	1. Recepción del caso a través de cualquier persona de la comunidad educativa que refiera indicadores de presunto abuso.
	2. Dialogo con estudiante indagando frente a la situación y reconociendo factores de riesgo que incidan en la conducta referida.
	3. Citación a padres (de acuerdo a la edad del estudiante y la situación planteada). En menores de 14 años el proceso se remite a ICBF, por presunción de abuso, en caso de tener elementos que refieran agresión física en contexto familiar, se remite a comisaria de familia y poner en conocimiento a fiscalía en la dirección de delitos sexuales.
	4. Se realiza valoración determinando la activación de las rutas y/o acciones a seguir.
	5. Se realiza reporte mediante el sistema de alertas y las entidades correspondientes para la activación de las rutas realizando la



	notificación y remisión a las entidades garantes de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes
	6. Acciones desde el departamento de orientación: pedagógicas, formativas, preventivas, promotoras de la salud mental y emocional; asesoría y apoyo psicosocial a las familias; estrategias y recomendaciones al docente en aula.
	7. Seguimiento a las entidades en el debido proceso para garantizar la restitución de derechos.
	8. Seguimiento y acompañamiento integral al estudiante y su familia.

Conducta Suicida (Ideación y/o Amenaza)	1. Se identifica situación de riesgo, reportado por cualquier miembro de la comunidad educativa, relacionado con factores de conducta suicida, la cual será informada a orientación escolar.
	2. Brindar apoyo emocional inmediatamente para realizar contención ante factores de riesgo en la presentación de dicha conducta
	3. Identificación relacionada desde orientación frente a los riesgos reconocidas según el tipo de conducta (ideación, amenaza e intento suicida)
	4. Informar a padres de familia o acudientes
	5. En caso de ideación se remite a servicio de salud, si es amenaza se activa ruta con apoyo de línea 123 en atención psiquiátrica. (se requiere realizar acta que evidencie el reporte también se sube a la alerta de SED y a SISVECOS. Teniendo en cuenta lo inminente del riesgo ante la conducta suicida, al reconocer factores de riesgos (duelo no resuelto, antecedentes en ideación, antecedentes en salud mental y escasos factores protectores (apoyo de sistema familiar, uso adecuado del tiempo libre, acudientes y padres que atienden al joven y adolescente)



	6. Adoptar y generar acciones de prevención y promoción
	7. Realizar cierre de caso en el sistema de alertas de la SED
	8. Recomendaciones a docentes y acciones de prevención para padres y acudientes en casa.

Situaciones de incumplimiento de padres y/o acudientes.	1. Persona que detecta; el docente, realiza citaciones con los padres para comentar las dificultades con el estudiante y realiza compromisos con fechas establecidas para evaluar seguimiento si se cumplió o no los compromisos.
	2. Al incumplir los compromisos se procede a realizar reunión de grado para efectuar nuevos compromisos con fechas estipulas de seguimiento.
	3. Al no ver compromisos por parte de los padres se remite a orientación para que se citen junto con el docente de aula y establecer nuevos compromisos con fechas de seguimiento pactadas.
	4. Si se incumple por parte del padre de familia los compromisos antes pactados con orientación se procederá a reportar al sistema de alertas y remitir a ICBF.
	5. Se realizará seguimiento.
	6. Cierre

Maternidad y /o Paternidad temprana	1. Cualquier miembro de la institución educativa que identifique factores, indicios o riesgo de embarazo adolescente debe notificar a orientación escolar
--	---



	<p>2. Se brinda espacio de diálogo a la o los estudiantes para indagar más sobre la situación.</p> <p>3. Si no existe embarazo, brindar información correspondiente a derechos y deberes sexuales y reproductivos en adolescentes, redes de apoyo, programas, entidades de salud y servicios sociales ICBF.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer compromisos de autocuidado con el estudiante.• Realizar acompañamiento y seguimiento de los compromisos.• Cierre del caso.• Adoptar medidas de promoción y prevención. <p>4. Si se presenta una situación de embarazo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar espacio de diálogo informativo y elaborar reporte.• Contactar a los padres, familiares y/o acudientes.• Reportar al sistema de alerta SED.• Garantizar la entrega de información necesaria y completa para la toma de decisiones.• Remitir a entidad de salud, oferta de programas y servicios sociales o ICBF.• Garantizar continuidad en el sistema educativo notificando a coordinación académica, convivencia y docentes, por medio de un acta con las recomendaciones y compromisos por parte de la estudiante y su familia.• Se debe realizar continuo seguimiento al estado de gestación especialmente los meses 1, 3, 6, 9 posterior a la identificación del caso y después del evento obstétrico.• Se realiza compromisos con los padres y los estudiantes, posterior al parto para el reintegro y etapa de lactancia (la ruta a seguir depende de cada situación de los estudiantes).• Si el padre es estudiante de la institución se debe realizar compromisos que fortalezcan el rol de padre garantizando la participación en el proceso de gestación de su hijo. <p>5. Es importante indicar, que en menor de 14 años una gestación o situación de maternidad o paternidad temprana, siempre se presume como violencia sexual y se deberá activar el protocolo de casos de violencia sexual.</p>
--	---



Víctimas y afectados por el Conflicto Armado	1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO <ul style="list-style-type: none">• El niño, La familia o un tercero reporta que ha sido víctima de conflicto armado• El ICBF o el centro local de atención a víctimas remiten el caso al establecimiento educativo.• Identificación de factores que pueden estar asociados con ser víctimas de conflicto armado
	2. Se brinda espacio de diálogo con el estudiante y la familia para contextualizarlos frente a sus derechos y orientarlos para la consecución de estos.
	3. Si la familia está recibiendo los beneficios a los cuales tiene derecho como víctima de conflicto se realiza el seguimiento pertinente al estudiante en relación con su rendimiento académico y convivencial.
	4. La institución estará atenta a cualquier solicitud y recomendación realizada por las entidades que llevan el caso.

Situaciones de presunta violencia intrafamiliar	1. Identificación del caso. <ul style="list-style-type: none">• Un miembro de la comunidad presenta señales de presunta violencia intrafamiliar.• Un miembro de la comunidad educativa o un tercero reporta una presunta situación de violencia intrafamiliar.• Agresión física y/o verbal hacia un estudiante dentro o fuera de la institución por parte de un miembro de su familia.
	2. Obtener mayor información sobre la situación con el estudiante y su familia.



	3. En caso de identificar afectaciones físicas y/o mentales graves se debe solicitar apoyo de la línea 123 o del cuadrante de la Policía.
	4. Poner en conocimiento a las entidades correspondiente (Comisaría de Familia, CAVIF o CAPIV).
	5. Reportar el caso al sistema de alertas.
	6. Hacer seguimiento del caso.
	7. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención.

Maltrato infantil por castigo, humillación, malos tratos, abuso físico y/o psicológico	1. Identificación del caso. <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante presenta señales de presunto maltrato. • El estudiante o un tercero reporta una situación de presunto maltrato
	2. Obtener más información sobre la situación con el estudiante y su familia.
	3. Reportar el caso al sistema de alertas.
	4. Si la vida y la integridad del estudiante está en riesgo se debe poner en conocimiento a las entidades correspondientes (Comisaría de Familia, centro zonal del ICBF y/o Policía de Infancia y adolescencia).
	5. Hacer seguimiento del caso.
	6. Adoptar e implementar acciones de promoción y prevención.

ARTÍCULO 73. CAUSALES DE PERDIDA DE CUPO Y/O DERECHO A SER PROCLAMADO BACHILLER EN CEREMONIA DE GRADUACIÓN

La educación es un derecho y un deber que no solo representa beneficios sino también responsabilidades, de tal manera que el incumplimiento de las condiciones para el ejercicio del derecho, como sería el no responder el estudiante a sus obligaciones académicas y al comportamiento exigido por los reglamentos, puede dar lugar, inclusive a su separación del plantel educativo, pues el carácter fundamental del derecho a la educación no entraña una



obligación de las directivas del plantel consistente en mantener indefinidamente entre sus estudiantes a quienes de manera constante y reiterada desconocen las directivas disciplinarias y el rendimiento académico. Así lo planteó la Corte Constitucional en la sentencia T-323 de 1994, reiterada en la T-323 de 1994, reiterada en la T- 02 de 1992, en la T- 519 de 1992 y en la T-022 de 2003.

"La permanencia de los educandos en el sistema educativo está condicionada a su concurso activo en la labor formativa intelectual y disciplinaria, y por ello, la falta de rendimiento, la indisciplina reiterada y la ausencia de motivación y compromiso con la instancia educativa, pueden tener la suficiente entidad como para que el alumno sea retirado del establecimiento o no sea aceptado nuevamente en el lugar donde debía responder y no lo logra por su propia causa" T- 316 de 1994.T-694 de 2002.

Causales

1. Por exclusión ordenada por el Consejo Directivo, en los casos y procedimientos previstos en este reglamento o Manual de Convivencia.
2. Por determinación del colegio cuando haya dejado de asistir injustificadamente a más del 25 % de las actividades académicas durante el año escolar (Decreto 1290).
3. Por cancelación voluntaria de matrícula a solicitud escrita del padre de familia o del acudiente debidamente autorizado o de quien ejerza la patria potestad sobre el estudiante.
4. Por comprobarse al estudiante la participación Activa o pasiva en actos delictivos con las respectivas denuncias ante entidades judiciales.
5. Incurrir en cualquier falta gravísima de tipo convivencial después de haber tenido derecho al debido proceso.
6. Haber reincidido en la conducta que dio Origen a la matrícula condicional mientras se encuentre vigente esta sanción.
7. Al perder por dos veces consecutivas el mismo grado escolar.
8. No presentar las 120 horas estipuladas para el servicio social.
9. Los estudiantes de grado 11 que incurran de manera comprobada y luego de la observancia del debido proceso de acuerdo con el presente Manual de Convivencia, en alguna(as) de las faltas mencionadas anteriormente, perderá el derecho a ser proclamado bachiller en ceremonia de graduación.

ARTÍCULO 74. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES Y RECLAMOS

Para interponer una queja, reclamo o sugerencia, en primer lugar, se deben tener claro el



significado de cada uno de estos términos:

- ☞ **SUGERENCIA:** Idea que se sugiere o se propone a una persona para que la tenga en consideración o piense en ella a la hora de hacer algo.
- ☞ **QUEJA:** Manifestación de disgusto o inconformidad con la prestación del servicio educativo.
- ☞ **RECLAMO:** Exigencia de los derechos del cliente, relacionada con la prestación de los servicios que se ofrecen.
- ☞ **RECONOCIMIENTO:** Distinción que expresa una felicitación o un agradecimiento; destacar aspectos positivos.

Las sugerencias, reconocimientos, quejas o reclamos las puede presentar cualquier integrante de la Comunidad Educativa del Colegio, diligenciando el formato QUEJAS Y RECLAMOS, que se encuentra en las oficinas de Recepción, Coordinación de Convivencia, Coordinación Académica, Coordinación Primaria, secretaria de Rectoría o Académica y Pagaduría, y pagina web del colegio. Una vez diligenciado el formato lo deben entregar en la recepción del colegio o enviarlo de forma virtual al correo colalfonsolopezmiche@educacionbogota.edu.co

Es importante diligenciar los datos que allí se solicitan de forma completa y verídica, para poder darle el tratamiento a que haya lugar. Si consideran pertinente, pueden anexar carta describiendo con detalle la situación presentada.

Una vez recepcionada la queja o reclamo, se envía a la estancia correspondiente para que responda por escrito la queja o reclamo presentado. El responsable del proceso de seguimiento y mejora, envía a la persona que interpuso la queja o reclamo la respuesta correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles ya sea por correo electrónico, personal o con el estudiante, según sea el caso.

Posteriormente se solicita a la persona que interpuso la queja o reclamo evaluar la gestión a la respuesta dada, calificando el grado de satisfacción. Esta evaluación es de suma importancia, por lo cual les solicitamos diligenciarla.

Las sugerencias y reconocimientos no necesariamente se les dan respuesta a quienes las presentan.

ARTÍCULO 75. PROTOCOLO DE LLEGADAS TARDE PARA RECOGER LOS NIÑOS DE PRIMARIA



CONSIDERANDO: El Código de la Infancia y la Adolescencia. Ley 1098 del 2006

- ✓ **Artículo 14.** La responsabilidad parental. La responsabilidad parental es un complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Es además, la obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación.
- ✓ **Artículo 20.** Derechos de protección. Los niños, las niñas y los adolescentes serán protegidos contra:
 - El abandono físico, emocional y psicoafectivo de sus padres, representantes legales o de las personas, instituciones y autoridades que tienen la responsabilidad de su cuidado y atención.
- ✓ **Artículo 23.** Custodia y cuidado personal. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral. La obligación de cuidado personal se extiende además a quienes convivan con ellos en los ámbitos familiar, social o institucional, o a sus representantes legales.”

Aclaraciones de algunos aspectos con relación a la salida de los estudiantes de primaria:

Los horarios de salida son:

- **PREESCOLAR:** 10:45 AM / 5:15 P.M.
- **PRIMERO A QUINTO:** 11:30 AM / 5:30 P.M.

Dicho horario es de estricto cumplimiento, por tanto los directores de grupo a partir de las 11:35 AM, 5:35 PM (De acuerdo a la jornada del estudiante), realizan el siguiente procedimiento:

- a. Llamar a los acudientes para verificar el motivo por el cual no han recogido a los estudiantes.(De tal manera que los datos de contacto deben estar actualizados)
- b. El docente realiza las observaciones necesarias al acudiente y verifica si la situación es reiterativa (Se realiza registro).
- c. Si a las **11:45 AM -5:45 PM** (De acuerdo a la jornada del estudiante), los padres/madres de familia no recogen al niño, el director de grupo notifica a la coordinación realizando el reporte por escrito de los motivos por los cuales no se cumplió con el horario.
- d. El coordinador y/o docente se comunica con el padre/madre de familia para informarle el proceso que se realizará con su hijo o hija.
- e. El coordinador y/o orientador reporta a las entidades competentes para que se hagan cargo del menor, en este caso policía de infancia y adolescencia. Además de requerirlo se reporta al ICBF por presunto abandono, entidad que realizará los procesos respectivos con los padres y acudientes.



- f. Se aclara que los estudiantes de primaria que esperan a los hermanos de bachillerato deben permanecer con el director de grupo hasta que lleguen a recogerlos.

ARTÍCULO 76. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO DE PADRES DE FAMILIA (RESPONSABILIDADES)

Los padres de familia son los primeros formadores, pero en algunas ocasiones esta tarea no se cumple y afecta los derechos del estudiante en su formación integral, por ello cuando se presente alguna situación de incumplimiento o que atente contra los derechos del niño se aplicará el siguiente conducto regular:

1. Director de grupo, quien levantará acta de su respectiva actuación dejando por escrito los compromisos establecidos.
2. Si la dificultad persiste se remitirá por escrito la situación a orientación escolar quien realizará acompañamiento al acudiente de acuerdo con la situación presentada.
3. De no cumplirse los acuerdos anteriores Coordinación de convivencia o académica de acuerdo con el caso, intervendrá en la situación generando nuevos compromisos que propendan por el bienestar del estudiante.
4. De persistir la dificultad el coordinador remitirá al Comité de gestión del conflicto escolar quien analizará el caso y dará las recomendaciones pertinentes que contribuyan a dar solución a la misma.
5. A pesar de agotar las instancias anteriores si la problemática abordada anteriormente persiste el caso será remitido a Rectoría quien analizará la situación y si estima conveniente realizará el reporte a las entidades correspondientes.
6. Si agotado el debido proceso y la problemática persiste será abordada por el Comité de Convivencia Institucional quien actuará de acuerdo con sus competencias.

Parágrafo. Si la situación es grave y vulnera el derecho del estudiante no necesariamente se cumplirán todos los pasos anteriormente expuestos si no que se remitirán directamente a donde corresponda.

ARTÍCULO 77. ACCIONES FORMATIVAS Y REPARADORAS PARA EL ABORDAJE DE LAS PROHIBICIONES POR PARTE DEL COORDINADOR (A)



Entendiendo las acciones formativas como aquellos procesos que se aplican en un momento determinado, para que se puedan alcanzar los objetivos pedagógicos de la formación del estudiante y puedan contribuir a partir de la comisión de faltas por parte de los (as) estudiantes con estrategias pedagógicas tales como:

1. El (a) Coordinador(a) firma con el (a) estudiante y la Madre, Padre de Familia y/o Tutor Legal un llamado de atención convivencial que propenda por el mejoramiento del (a) estudiante y la superación de las dificultades presentadas.
2. Acompañamiento pedagógico por 1 día dentro de la institución educativa en las jornadas pedagógicas de los docentes que no afecte su asistencia a clases, la cual estará acompañada por el coordinador de Convivencia y el Orientador donde se asignará un trabajo pedagógico basado en las guías de ciudadanía y Convivencia. El anterior trabajo será socializado por el estudiante en el Comité de gestión del conflicto escolar de Jornada, el cual recibirá una retroalimentación y reflexión sobre la falta cometida.
3. Si el (a) estudiante vuelve a ser reportado a Coordinación, por cometer faltas y/o incumplir los compromisos adquiridos, se planteará por parte del (a) Coordinador (a) el desarrollo de un trabajo pedagógico en casa, con relación a la falta cometida, en un proceso colaborativo y acompañado permanentemente por el Padre, Madre de Familia y/o Tutor Legal, trabajo que será sustentando en su grupo en una de las clases del (a) Director (a) de Curso. El trabajo pedagógico propuesto incluirá las dimensiones cognitivas, socioafectivas y físico creativas que hacen parte del desarrollo del ser humano.
4. Si a pesar de las dos (2) acciones pedagógicas anteriores (O de ameritar la falta) el (a) estudiante nuevamente es reportado a Coordinación, por cometer faltas y/o incumplir los compromisos adquiridos, se remitirá el caso por parte del (a) Director(a) de curso a Orientación Escolar para que se evalúe a nivel psicosocial, el origen de las dificultades evidenciadas por parte del Estudiante y se genere de ser necesario una canalización a entidades externas, como estrategia de apoyo que permita fortalecer los procesos de superación por parte del Estudiante. De seguir presentándose las dificultades convivenciales con el (a) estudiante, el (a) Coordinador (a) junto con el (a) Director (a) de curso y Orientación Escolar reportarán el caso a Rectoría para que se revise el caso y se asignen nuevas acciones pedagógicas.
5. Si la situación convivencial persiste a pesar de haberse generado las estrategias anteriores el caso será remitido al Comité de Convivencia institucional, quienes acordarán nuevas acciones formativas para el estudiante.
6. Finalmente si el comportamiento y actitud no mejoran y se siguen incumpliendo las normas por parte del (a) estudiante, el caso será reportado por Rectoría al Consejo Directivo para la cancelación definitiva de la matrícula a partir de la fecha o cancelación



definitiva de matrícula para el siguiente año escolar, garantizando siempre el derecho a la educación en otro ambiente de aprendizaje, ya que con el proceso disciplinario y pedagógico llevado a cabo y el acompañamiento recibido para el desarrollo de las dimensiones del ser, se ha evidenciado en el (a) estudiante, que estas no han dado resultados positivos en la Institución, pero con la estrategia de cambio de ambiente de aprendizaje, posiblemente dicho desarrollo se logre de una mejor manera.

Aclaración: La cancelación de Matrícula, se podrá hacer durante el año lectivo y sólo se aplicará cuando la situación de Convivencia del estudiante este perturbando seriamente el normal desarrollo institucional y después de haber agotado todos los recursos posibles. La cancelación de la matrícula sólo la podrá ejecutar Rectoría previo concepto del Consejo Directivo.

Parágrafo: Estas decisiones serán comunicadas personalmente y por escrito a los padres de familia o el acudiente.

ARTÍCULO 78. ACCIONES FORMATIVAS Y REPARADORAS PARA EL ABORDAJE DE LAS PROHIBICIONES POR PARTE DEL (A) ORIENTADOR

- A. Se recepciona el caso.
- B. Se amplía información con la estudiante.
- C. Se cita a los padres o acudientes cuando lo amerita el caso.
- D. Se desarrolla talleres de acompañamiento grupal e individual y/o familiar.
- E. Si hay mérito para continuar con un proceso se hace remisión a las entidades correspondientes como EPS, ICBF, Comisaría de familia u Hospital Local, entre otras
- F. Se ingresa la información requerida a la plataforma de alertas de la SED.
- G. Se realiza seguimiento y verificación de compromisos.

- SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y SU CONSUMO

El Colegio liderará procesos de prevención y promoción de habilidades para la vida saludable, como factores de protección frente a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y otros riesgos psicosociales por parte de los (as) estudiantes; así mismo, brindará apoyo psico-educativo tendiente a la disminución del consumo de sustancias psicoactivas y sus efectos en la vida de los niños, niñas y jóvenes que presuntamente estén inmersos en éste contexto.

Sin embargo, ingresar al Colegio bajo los efectos de las sustancias psicoactivas, así como el ingreso, posesión, porte, incitación, invitación, exhibición, intercambio, venta, y/o guarda a



terceros, de sustancias psicoactivas, (entendiéndose: alcohol, cigarrillo, y demás sustancias naturales, químicas o sintéticas, puras o mezcladas), así como la complicidad frente a estos hechos, se reconocerán como SITUACIÓN TIPO III, ya que dichas acciones atentan contra el bienestar de sí mismo y/o de la Comunidad Educativa y representan una contravención a las normas de convivencia del Colegio. De manera adicional al procedimiento interno, se seguirá el procedimiento de responsabilidad penal establecido en la Ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia según sea el caso.

- PROCEDIMIENTO FRENTE A POSIBLES CASOS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (CON BASE EN LA RUTA DE ATENCIÓN ESTABLECIDA POR LA SED)

1. Quien identifique el caso, deberá hacer una remisión escrita al (a) Orientador (a).
2. El (a) Orientador (a) realizará una reunión con el (a) estudiante, el Padre, Madre de familia y/o el tutor legal, con el fin de establecer procesos de ayuda, compromisos y plan de acción, de acuerdo con la situación y problemáticas asociadas; se debe realizar un acta de esta reunión. (En el formato institucional).
3. Todos los casos serán canalizados al servicio de salud correspondiente y atención en salud mental de acuerdo con la Ley 1556 de 2013, o a otras entidades tales como ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia u otras entidades según sea el caso.
4. Se elaborará Contrato Pedagógico con el (a) estudiante y su Padre, Madre de Familia y/o Tutores Legales, para realizar seguimiento a los compromisos establecidos, donde firman el (a) Estudiante, su familia, el (a) Director (a) de curso y el (a) orientador (a).
5. Realizar seguimiento permanente por parte del (a) Director (a) de Curso, y de manera periódica desde orientación para valorar el cumplimiento de los acuerdos pactados con Padre, Madre de Familia y/o Tutores Legales y el estudiante. (Acta de seguimiento).

UNA VIDA
PARA
LA EXCELENCIA