

MANUAL DE CONVIVENCIA



Modelo de Aprendizaje Significativo de Corte
Artístico y Cultural

Versión actualizada 2024

TABLA DE CONTENIDO

página

Presentación

Justificación

Concepto de manual de convivencia

objetivos

general

específicos

CAPITULO I

NORMATIVIDAD QUE RIGE EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 1 Constitución Política

Artículo 2 Ley General de Educación

Artículo 3 decreto 1860 de 1994

Artículo 4 Decreto 1290 de 2009

Artículo 5 Ley de Convivencia Escolar, Ley 1075 de 2015

Artículo 6 Ley 599 del 2000

Artículo 7 Código del Menor

Artículo 8 Ley 1616 de 2013

Artículo 9 Ley 1146 de 2007

Artículo 10 Ley 1488 de 2011

Artículo 11 Sentencia T-349/16 derecho al libre desarrollo de la personalidad-

Artículo 12 Sentencia T-478/15

CAPITULO II

PRINCIPIOS ORIENTADORES Y CRITERIOS FUNDAMENTALES

Artículo 13 Modelo

Artículo 14 Misión

Artículo 15 Visión

Artículo 16 Valores

CAPITULO III

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y FUNCIONES Y OTRAS INSTANCIAS ESCOLARES

Artículo 17 Consejos que participan en el gobierno escolar

Artículo 18 Consejo directivo

Artículo 19 Funciones generales del consejo directivo

Artículo 20 Requisitos para aspirar al cargo

Artículo 21 Consejo académico y curricular

Artículo 22 Funciones del consejo académico curricular

Artículo 23 Del consejo de estudiantes

Artículo 24 Proceso de elección del consejo estudiantil

Artículo 25 Perfil y requisitos para ser representante del curso al consejo estudiantil

Artículo 26 Funciones del representante de grupo

Artículo 27 Funciones del presidente del consejo estudiantil

Artículo 28 Pérdida de la investidura

Artículo 29 Revocatoria del mandato

Artículo 30 Propósito de la democracia participativa

Artículo 31 Del proceso electoral

Artículo 32 Requisitos de los electores

Artículo 33 Del personero

Artículo 34 Requisitos para la inscripción del personero o personera

Artículo 35 Perfil del personero

Artículo 36 Funciones del personero

Artículo 37 Reglamentación para revocar el mandato del personero estudiantil

Artículo 38 Consejo de padres de familia

Artículo 39 Asamblea general de padres de familia

Artículo 40 Asociación de es- estudiantes

CAPITULO IV

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN ESCOLAR SIEE

Artículo 41 Comité de evaluación y promoción

Artículo 42 Criterios de evaluación y promoción

Artículo 43 De la evaluación

Artículo 44 Proceso de evaluación

Artículo 45 Comisión de evaluación y promoción

Artículo 46 Conformación

Artículo 47 Funciones de la comisión de evaluación y promoción

Artículo 48 Registro escolar de evaluación

Artículo 49 De la aprobación de las asignaturas

Artículo 50 De la promoción

Artículo 51 Promoción para pre escolar

Artículo 52 Promoción para grado once

Artículo 53 Promoción anticipada

Artículo 54 Promoción para estudiante que han perdido el curso inmediatamente anterior

Artículo 55 Título de bachiller

Artículo 56 Obtención del título

Artículo 57 Ceremonia de proclamación

Artículo 58 Conducto regular ante inquietudes de tipo académico

CAPITULO V

INCLUSIÓN

Artículo 59 Estrategias de inclusión

Artículo 60 De los PIAR y su marco legal

Artículo 61 Definiciones previstas para determinar la inclusión escolar

Artículo 62 Acceso a la educación para las personas con discapacidad

Artículo 63 Esquema de atención educativa

Artículo 64 Estudiante con discapacidad

Artículo 65 Apoyos especiales al desarrollo del aprendizaje de los estudiantes

CAPITULO VI

DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

Artículo 66 Nivel directivo y perfil del cargo

Artículo 67 Descripción del cargo del rector o rectora

Artículo 68 Funciones del rector o rectora

Artículo 69 Coordinación académica, descripción del cargo

Artículo 70 Perfil del o del coordinador(a) académico(a)

Artículo 71 Funciones

Artículo 72 Coordinador de convivencia

Artículo 73 Descripción del cargo

Artículo 74 Perfil

Artículo 75 Funciones

CAPITULO VII

OTROS SERVICIOS. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS EMPLEADOS DE SERVICIO GENERALES

Artículo 76 Servicios generales

Artículo 77 Perfil del personal de servicios generales

Artículo 78 Funciones de servicios generales

Artículo 79 Compromiso del colegio con los empleados de servicios generales

Artículo 80 Compromiso de los empleados de servicios generales con el colegio

Artículo 81 Estímulos a los empleados de servicios generales

Artículo 82 Faltas leves del personal de servicios generales

Artículo 83 Sanciones a faltas leves

Artículo 84 El o la secretaria

Artículo 85 Perfil de la secretaria (o)

Artículo 86 Funciones del secretario/a

Artículo 87 Orientador/a o consejero/a escolar

Artículo 88 Perfil del orientador o consejero escolar

Artículo 89 Funciones del orientador o consejero escolar

Artículo 90 El portero

Artículo 91 Perfil del portero

Artículo 92 Funciones del portero

Artículo 93 Líder del programa de SG-SST

Artículo 94 Perfil de la persona que lidera el programa de SG-SST

Artículo 95 Funciones de la persona que lidera el programa de SG-SST

CAPITULO VIII

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR

Artículo 96 Labor preventiva
Artículo 97 Actividades de prevención en el colegio
Artículo 98 Conformación del comité escolar de convivencia
Artículo 99 Funciones del comité escolar de convivencia
Artículo 100 Reglamento del comité escolar de convivencia
Artículo 101 Instalación y metodología del comité escolar de convivencia
Artículo 102 Del conducto regular
Artículo 103 Procedimientos de convivencia y disciplina
Artículo 104 Determinación de las faltas
Artículo 105 De las faltas leves
Artículo 106 Consideraciones
Artículo 107 Sanciones para las faltas leves
Artículo 108 De las faltas graves
Artículo 109 Sanciones para las faltas graves
Artículo 110 Atenuantes para faltas graves
Artículo 111 Clasificación de las situaciones
Artículo 112 Situaciones tipo I
Artículo 113 Situaciones tipo II
Artículo 114 Situaciones tipo III

CAPITULO IX

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR (RAI)

Artículo 115 Componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar
Artículo 116 Componente de promoción
Artículo 117 Componente de prevención
Artículo 118 Componente de atención
Artículo 119 Componente de seguimiento

Artículo 120 De los protocolos de la ruta de atención integral para la convivencia escolar

Artículo 121 De los protocolos del colegio, finalidad, contenido y aplicación

Artículo 122 De los protocolos para la atención de situaciones tipo I

Artículo 123 De los protocolos para la atención de situaciones tipo II

Artículo 124 De los protocolos para la atención de situaciones tipo III

Artículo 125 Activación de los protocolos de otras entidades

Artículo 126 Ruta de atención

Artículo 127 Protocolos para la atención de situaciones presentadas por estudiantes que presenten dificultades especiales

Artículo 128 Etapas de un proceso disciplinario

Artículo 129 Iniciación

Artículo 130 Apertura del proceso

Artículo 131 etapa probatoria

Artículo 132 Fallo

Artículo 133 Recursos

Artículo 134 Derecho de la defensa como manifestación del debido proceso

Artículo 135 De las medidas formativas que se fundan en un correctivo de índole pedagógica

Artículo 136 Amonestación escrita del director de grupo por una falta leve o grave

Artículo 137 Permanencia condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente

Artículo 138 expulsión del estudiante de la institución

Artículo 139 suspensión del estudiante

Artículo 140 pérdida de cupo para el próximo año lectivo por temas no disciplinarios

Artículo 141 de las etapas del proceso. Seguimiento al debido proceso

Artículo 142 dialogo

Artículo 143 presentación de descargos

Artículo 1 44 recursos

Artículo 145 imposición de la medida formativa y correctiva

Artículo 146 comunicación con los padres de familia

Artículo 147 comité de convivencia

CAPITULO X SALUD Y BIOSEGURIDAD

Artículo 148 de las medidas de prevención y protocolos de bioseguridad

CAPITULO XI INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

Artículo 149 admisión y proceso de matrícula alumnos nuevos

Artículo 150 definición de admisión

Artículo 151 comité de admisión

Artículo 152 inscripción

Artículo 153 proceso regular de matrícula en diciembre

Artículo 154 renovación de cupo y proceso de matrícula para estudiantes antiguos
renovación de contrato

Artículo 155 proceso de matrícula, acta de compromiso y cancelación de
matrícula.

Artículo 156 Documentos para el día de matrícula estudiantes antiguos

Estudiantes nuevos

Artículo 157 Acta de compromiso para renovación de matricula

Artículo 158 Cancelación de matricula

Artículo 159 Causales para la no renovación de la matricula

Artículo 160 Causales de terminación del contrato de matricula

Artículo 161 Costos educativos

Artículo 162 Otros cobros periódicos

Artículo 163 Pago de matrícula, pensión y otros cobros

Artículo 164 Pre ICFES

Artículo 165 Cobros eventuales

Artículo 166 Aplazamiento de matrícula

Artículo 167 Procedimiento de la renovación de matrícula ante la repitencia del año escolar

Artículo 168 Pérdida del carácter de educando

Artículo 169 Motivos para la pérdida del carácter de educando de nuestra institución educativa privada

Artículo 170 Corresponsabilidad de los padres de familia o acudientes

Artículo 171 Del contrato de prestación de servicios educativos

Artículo 172 Definición

Artículo 173 Implicaciones jurídicas

Artículo 174 Legalización

Artículo 175 Causales de cancelación

CAPITULO XII

DE LOS UNIFORMES DE LOS ESTUDIANTES Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 176 Uniformes pautas de presentación personal de los educandos

Artículo 177 Educación física pre escolar y básica primaria

Artículo 178 Uniforme de diario pre escolar y primaria

Artículo 179 Uniforme de diario básica secundaria

Artículo 180 uniforme de educación física hombres y mujeres básica secundaria

Artículo 181 La asistencia escolar

Artículo 182 Horario de clases

Artículo 183 Salidas pedagógicas

Artículo 184 Del calendario escolar

CAPITULO XIII

DERECHO Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 185 Derecho y deberes de los estudiantes

Artículo 186 Derechos y deberes de los padres de familia o acudientes

Artículo 187 Derechos y deberes de los docentes

Artículo 188 Derechos y deberes de la parte administrativa y de servicio

Artículo 189 Deberes y derechos de terceros

CAPITULO XIV

DE LAS MODIFICACIONES, LA VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES DEL MANUAL

Artículo 190 Procedencia

Artículo 191 Titularidad

Artículo 192 Entrada en vigencia

Artículo 193 Disposiciones finales

-

PRESENTACION

Basados en los artículos 41 y 68 de la constitución colombiana y en el artículo 17 del capítulo 111, en los artículos 18 al 32 del capítulo IV del decreto 18-60, se elabora el presente MANUAL DE CONVIVENCIA, dirigido a estudiantes, padres de familia y demás estamentos de la institución. Tiene como finalidad la construcción y desarrollo de nuevas formas de convivencia que garantice el respeto a la vida, a los derechos humanos y a la conservación del medio ambiente. Contiene las normas del reglamento interno que rige a la institución en forma coherente y organizada.

Este documento contiene además la caracterización que comprende aspecto filosófico, perfil del alumno, objetivos y principios generales. Una estructura orgánica destacando composición, funciones generales, principios, mecanismos de participación, condiciones de ingreso, régimen disciplinario que comprende derechos y estímulos, deberes, faltas leves y graves, sanciones y procedimientos disciplinarios, aspectos referidos a los padres de familia.

En este Manual se regulan las relaciones al interior del **INSTITUTO EL EDEN** y su contenido está inspirado en los principios de la convivencia y la participación desarrollados en la Constitución Nacional Colombiana, El Código del Menor, el Espíritu Cristiano y las restantes leyes que resulten pertinentes. Rige para todos los miembros de la comunidad y está sujeto a modificaciones y complementaciones previamente acordadas.

Dejamos a consideración de todos los estamentos del Instituto el Edén este Manual de Convivencia Edenista que será enriquecido con los aportes y sugerencias que esta comunidad pueda realizar

JUSTIFICACIÓN

Este Manual ha sido diseñado teniendo en cuenta los principios fundamentales del ciudadano, establecidos en la constitución Nacional de 1991 y la Ley General de la Educación, en procura de que nuestra institución se desarrolle en un medio

armónico, donde la comunidad educativa forme, desarrolle y fortalezca la convivencia social promoviendo un ambiente de paz, que tanto anhelamos los colombianos.

Servirá para orientar a los alumnos en lo que deben hacer, ejercer sus deberes para el logro de objetivos propuestos. A los padres de familia les informa sobre la organización de la institución e indica en qué momento es necesaria la participación de los docentes y personal de servicios generales sobre el cuidado y aseo de las pertenencias de la institución. Es en general una guía práctica de convivencia social.

CONCEPTO DE MANUAL DE CONVIVENCIA

Es el documento que establece los parámetros de orientaciones para:

- ✓ Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan.
- ✓ Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos del centro educativo.
- ✓ Presenta modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos pre establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

OBJETIVOS

GENERAL

Brindar una guía práctica y de fácil manejo para el buen funcionamiento de las relaciones en el INSTITUTO EL EDEN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Brindar al estudiante un modelo patrón de conducta dentro y fuera de la institución.

- ❖ Dar a conocer las normas existentes en la Institución para el mejor desarrollo de la labor educativa.

- ❖ Precisar funciones, derechos, deberes, procedimientos y demás, para una mejor convivencia en la institución.

CAPITULO I -

NORMATIVIDAD QUE RIGE EL MANUAL DE CONVIVENCIA

El Instituto El Edén ha enmarcado su reglamento de acuerdo a las directrices del MEN y a las diferencias y semejanzas dentro de las comunidades que forman la institución.

Es así como le presenta a la comunidad educativa un manual de convivencia de inclusión social y formación escolar que establece las condiciones para la permanencia del estudiante en la Institución, las características y procesos del servicio educativo, los deberes y derechos de todos los estamentos.

El manual de convivencia se enmarca dentro del respeto a las normas constitucionales legales y las siguientes determinaciones:

Constitución Política: La constitución política de Colombia preceptúa la educación como un derecho de la persona, un servicio público que tiene una función social, con ello se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, las técnicas y a los demás bienes y valores de la cultura; formará al colombiano en el respeto de los derechos humanos, a la paz y a la democracia en la práctica de trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente; así mismo establece los derechos fundamentales, la igualdad ante la ley, las libertades de conciencia, de expresión, la difusión del pensamiento, opiniones, profesión, oficio, enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Con base en esta ley se harán las inferencias institucionales para su posterior aplicación, siempre buscando y aplicando el principio de favorabilidades hacia la población estudiantil buscando la verdadera formación de ellos. Que en los artículos 67 y 68, ampara el derecho a la educación y a la participación en la dirección de las instituciones educativas.

También se tendrá en cuenta la Ley 200 de agosto de 1995 y demás decretos reglamentarios vigentes.

Ley General de Educación: Que la Ley 115 de 1994 en sus artículos 73 y 87, exige y establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Que el **decreto 1860 de 1994** reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales y, en sus artículos 14 y 17, establece los parámetros del Manual de Convivencia.

Decreto 1290 de 2009: Que reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes en los niveles de educación básica y media que deben realizar

los establecimientos educativos; es decir, que se refiere básicamente a la evaluación que se desarrolla en el aula.

Ley de Convivencia Escolar, Ley 1075 de 2015:

Contribuir a la formación de **ciudadanos activos** que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la **creación** 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, y el embarazo en la adolescencia.**

Ley 599 del 2000: Que expide el Código penal colombiano. Señala sus normas rectoras, principios y características generales del Sistema Penal Colombiano.

Código del Menor: Los Derechos fundamentales están consagrados en el derecho extraordinario 2757 de 1989, el cual es concedido como el código del menor.

El menor tiene derecho a recibir la educación necesaria para su formación integral y los padres de familia tendrán el derecho de escoger el tipo de educación para sus hijos (Art. 311); los directores de los centros educativos velarán por su permanencia, asistencia del menor a su establecimiento; cada establecimiento tendrá una Asociación de padres de familia para facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores (Art 313); organización de programas de asesoría Psicológica y extracurriculares para el uso creativo de tiempo libre (Art. 317) no imposición de sanciones que compartan escarnio para el menor que de alguna manera afecten su dignidad personal, la expulsión del estudiante sólo podrá ser impuesta con fundamento en una causa previamente establecida en su reglamento y con la autorización del Consejo de padres (Art. 319).

Igualmente, para asuntos de competencias sobre infantes y adolescentes nos regimos por lo preceptuado por la ley 1098 de 2006, que expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, teniendo preferencia por:

1. La protección integral.
2. Derechos y libertades.
3. Garantía de derechos y prevención.
4. Obligaciones de la familia, la sociedad y el estado.
5. Autoridades competentes para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
6. Procedimiento administrativo y reglas especiales.
7. Sistema de responsabilidad penal para adolescentes y procedimientos especiales para cuando los niños, niñas o los adolescentes son víctimas de delitos.
8. Sistema de responsabilidad penal para adolescentes, autoridades y entidades.
9. Procedimientos especiales cuando los niños, las niñas o los adolescentes son víctimas de delitos.
10. Inspección y Vigilancia.
11. Bienestar Familiar y políticas de infancia y adolescencia.

Ley 1616 de 2013: Por medio del cual se expide la Ley de Salud mental a la población colombiana priorizando a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la constitución y con fundamento en el enfoque promocional de Calidad de vida y la estrategia y principios de la Atención primera en salud.

Ley 1146 de 2007: Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente.

Ley 1488 de 2011: Tiene por objeto garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.

Sentencia T-349/16: DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD-Todos los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a gozar del derecho fundamental al libre desarrollo de la personalidad en el ámbito educativo.

Sentencia T-478/15: Discriminación por orientación sexual e identidad de género en ambientes escolares; protección del derecho a la igualdad y del libre desarrollo de la personalidad; corresponsabilidades en el desarrollo educativo de los menores de edad.

CAPITULO II

PRINCIPIOS ORIENTADORES Y CRITERIOS FUNDAMENTALES

Modelo de Aprendizaje Significativo de Corte Artístico y Cultural

MISIÓN

Formar personas integrales, aptas para desempeñarse en la sociedad, superando sus dificultades, para su crecimiento espiritual y artístico con un espíritu de liderazgo

en donde la comunicación, reflexión y tolerancia les permita comprender y transformar su realidad para contribuir con el desarrollo personal y de la comunidad sin distingo de nada.

VISION

El INSTITUTO EL EDEN será reconocida por su proyección y formación artística de sus educandos, proporcionando las herramientas básicas necesarias para el desarrollo de la creatividad, imaginación, autonomía, liderazgo y el pensamiento crítico; el acceso a las nuevas tendencias tecnológicas que exige la sociedad actual en la acción educativa, en donde se respeten, valoren y faciliten la relación armoniosa de la institución-familia-sociedad de manera que sean protagonistas en la solución de problemas de su entorno.

VALORES

Respeto: Educamos a nuestros estudiantes en el respeto a las diferencias interraciales, ideológicas y de género; formándolas en un contexto social, moderno y multicultural.

Integridad: Formamos personas íntegras en valores y principios de convivencia y comportamiento que buscan siempre hacer lo correcto y actuar conforme al bien de la comunidad.

Honestidad: Nuestro compromiso es formar personas líderes, empoderadas y visionarias; caracterizadas por el respeto a las buenas costumbres y a los principios morales.

Solidaridad: Somos partidarios de las buenas causas. Educamos niños que se preocupan por ayudar a quien más lo necesita, sin la intención de recibir nada a cambio.

Justicia: Formamos personas que se inclinan a obrar y juzgar la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

CAPITULO III

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y FUNCIONES Y OTRAS INSTANCIAS ESCOLARES

El gobierno escolar es una forma de desarrollar la convivencia democrática y el ejercicio del liderazgo por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del proyecto educativo institucional (PEI).

El gobierno escolar está constituido por los siguientes estamentos.

La Rector(a) como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Consejo Académico; como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período

CONSEJOS QUE PARTICIPAN EN EL GOBIERNO ESCOLAR

En este artículo se identifican y describen los grupos de trabajo de los diferentes estamentos que participan en el gobierno escolar.

Todos los consejos se organizan para un período de un año o un semestre escolar, según la organización curricular del establecimiento educativo, pero seguirán cumpliendo con sus funciones hasta cuando se elijan los nuevos líderes y se formen los nuevos consejos.

Todos los consejos deben estar organizados y cumpliendo con sus funciones en la cuarta semana de clases.

CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO ACADEMICO

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

CONSEJO DE ESTUDIANTES

COMITÉ DE EVALUACION SIEE

CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia superior administrativa y académica en el centro educativo.

Este consejo es precedido y convocado por el director o rector en cada establecimiento educativo y está integrado por:

1. El rector del establecimiento educativo quien lo convocará y presidirá.
2. Un directivo docente elegido por el rector.
3. Un representante de los docentes de la institución elegidos por los docentes por una asamblea por la mayoría de votos.
4. Dos representantes de los padres de familia elegidos en la asamblea general de padres de familia.
5. El personero de los estudiantes que eligieron los alumnos.
6. Un representante de los exalumnos de la institución.
7. Un representante de los sectores productivos del área de influencia.

Funciones generales del consejo directivo

Las funciones del consejo directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de última instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios.
3. Adoptar el reglamento de la institución de conformidad con la norma vigente.
4. Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.

6. Participar en la planeación y evaluación del proceso educativo institucional, del currículo y del plan de estudio y someterlo a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
10. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros de textos similares.

De los profesores

- a. Las elecciones del representante de los profesores ante el consejo directivo, se llevará a cabo en la misma fecha estipulada para la elección del personero de los estudiantes, del consejo estudiantil y demás estamento del gobierno escolar.
- b. Es por voto secreto.

REQUISITOS PARA ASPIRAR AL CARGO

- a. Tener como mínimo dos años de vinculación continua con la institución.
- b. Manifestar interés y sentido de pertenencia por la Institución y mantener un excelente desempeño laboral.
- c. Tener espíritu de liderazgo
- d. Ser responsable.

De los padres de familia

Esta elección se hará en la asamblea de padres por voto popular y los candidatos deben ser padres con una antigüedad mínima de tres años y demostrar amor, sentido de pertenencia, cuidado y respeto por la institución

CONSEJO ACADÉMICO Y CURRICULAR

Este consejo es precedido y convocado por el rector o director, está integrado por los directivos docentes, un profesor de cada área, el representante y el personero de los estudiantes. A excepción del rector y los directivos docentes, los demás funcionarios son elegidos para un período de un año o semestre escolar.

Funciones del consejo académico curricular

Es la instancia superior en la orientación pedagógica del centro educativo. Se reunirá periódicamente para:

1. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y asesorar al consejo directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I.
2. Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
3. Recibir y decidir sobre los reclamos de alumnos con relación a las evaluaciones de acuerdo a los artículos 50 al 56 del decreto 18-60 de 1994.
4. Planear la evaluación anual.
5. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución educativa, la superación y el bienestar de los estudiantes.

DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

PROCESO DE ELECCION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Artículo 29 del Decreto 1860 de 1994

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo

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

PERFIL Y REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DE CURSO AL CONSEJO ESTUDIANTIL

Perfil del Representante de Curso

Perfil Humano: Estar matriculado en la institución
Disposición para servir a la comunidad

Perfil Académico. Buen rendimiento académico

Perfil Ccmportamental. Conocer y acatar el manual de convivencia

Para ser elegido representante de curso al Consejo Estudiantil se requiere ser un estudiante que:

- Antigüedad, mínimo un año de permanencia consecutiva
- Asista regularmente.
- Tenga sentido de pertenencia al Colegio.
- Conozca y vivencia los principios y valores como Protagonista de Cambio.
- Perfil Edenista
- Tenga capacidad de liderazgo positivo.
- Registre un récord académico bueno.
- Excelente rendimiento académico y comportamental
- Responsabilidad y puntualidad en las actividades institucional
- No tener registrados compromisos vigentes en Coordinación de Convivencia.
- Capacidad de escucha y liderazgo

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

- Representar a su curso en los momentos que se requiera.
- Colabora con el orden y disciplina de su curso.
- Velar por el bienestar académico y de convivencia de su curso.
- Fomentar y dinamizar la creatividad, la colaboración e interés en su curso participando activamente en las diferentes actividades planeadas por el Colegio.

- Representar a su curso en las reuniones del Consejo Estudiantil con autonomía, respeto, lealtad, llevando las inquietudes y sugerencias para el bienestar de su curso y de la comunidad en general.
- Transmitir a su curso las informaciones recibidas de Rectoría, Directivas y Docentes y del Consejo estudiantil.
- Informar a Directivas las anomalías presentadas por Docentes y estudiantes en el desarrollo de las clases.
- Ser responsable, justo, y equitativo con las normas y observaciones hechas por Directivas y Docentes.
- Ser líder generador de actitudes positivas como protagonista de cambio.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

El presidente es el personero elegido por voto democrático, entre los estudiantes del último grado ofrecido por la institución

Sus Funciones Son:

1. Elaborar su plan de acción a desarrollar durante su período y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y velar por su cumplimiento.
2. Dirigir las reuniones del Consejo Estudiantil con asesoría de Coordinación de Convivencia y Docente de Ciencias Sociales.
3. Convocar al consejo estudiantil a reuniones extraordinarias por lo menos cada bimestre.
4. Consultar al Consejo directivo las decisiones que tome el Consejo Estudiantil.
5. Proponer alternativas de solución para el excelente desempeño académico y convivencial de los estudiantes.
6. Servir de medio de información entre estudiantes, Directivas y Docentes.
7. Participar y colaborar en las diferentes actividades (recreativas, académicas, culturales) realizadas por la Institución.
8. Atender las sugerencias de los estudiantes y orientarlas según corresponda.
9. Propiciar espacios de diálogo e integración en la comunidad estudiantil.
10. Informar, organizar oportunamente las actividades propuestas por el Consejo estudiantil

PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA

- a) Esta se pierde automáticamente por.
- b) Incurrir en faltas al manual de convivencia

- c) Incumplimiento en sus funciones y/o responsabilidades, en cuyo caso será reemplazado por quien haya logrado la segunda votación más alta.
- d) Incumplimiento a sus deberes académicos.

REVOCATORIA DEL MANDATO

Será relevado del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo grupo, sustentando ante la rectoría del plantel, una petición firmada por lo mínimo con el 25% de las firmas de los estudiantes, aduciendo incumplimiento en sus funciones o en su perfil, el personero a quien se le pretende revocar el mandato tendrá a partir de la notificación de la revocatoria 5 días hábiles para apelar y en subsidio reponer la decisión, la cual debe hacerse por medio escrito ante el consejo Directivo y este a su vez resolverá dentro de 5 días hábiles a partir de la presentación del recurso, en virtud de lo anterior, el mismo artículo es procedente para el representante estudiantil y los/as representantes de grupo.

PROPÓSITO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

1. Propiciar espacios para la interacción de los distintos estamentos institucionales.
2. Generar un mayor sentido de pertenencia en torno a la identidad Institucional.
3. Facilitar mecanismos de participación por parte de los miembros de la Comunidad Educativa como parte del proceso de formación.
4. Adquirir niveles de sensibilidad y conciencia de participación social y ciudadana.

DEL PROCESO ELECTORAL

1. De los Estudiantes
 - a. Las elecciones del representante de los estudiantes, personero y consejo estudiantil se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones legales emanadas por la Secretaria de Educación Distrital y las normas legales educativas vigentes.
 - b. El voto debe ser secreto.
 - c. La elección se hace por mayoría libre.
 - d. El registrador será el docente designado en el área de Democracia.

- e. Las inscripciones y la campaña se iniciarán quince días antes de la fecha estipulada por la autoridad competente para efectos de elección.
- f. Una vez un candidato se inscribe, puede iniciar su campaña para el proceso electoral.

REQUISITOS DE LOS ELECTORES:

1. Pueden sufragar todos los estudiantes de preescolar, primaria y secundaria legalmente matriculados en la Institución.
2. Observar un comportamiento respetuoso el día de elecciones.

DEL PERSONERO

Ley 115 de 1994; Art. 94, literales a y b, Decreto Reglamentario 1860 de 1994; Art. 28.

De acuerdo con el Decreto 1860 de 1994 Artículo 28, se establece:

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

Este proceso será supervisado por los siguientes Veedores:

- Dos padres de familia totalmente neutros en la campaña de los aspirantes.
- Estudiantes (2) del ultimo grado que tenga el colegio que no estén vinculados con los aspirantes a personería.
- Todo votante firmara respectivamente en el lugar de votación según la lista de asistencia.

Parágrafo 1: El ejercicio de cargo de personero de los estudiantes se fusiona con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PERSONERO O LA PERSONERA:

1. Ser educando regular y legalmente matriculado.
2. Cursar el último grado que ofrezca la institución.
3. Observar excelente conducta y rendimiento académico.
4. No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el año Inmediatamente anterior.
5. Presentar el carné estudiantil vigente al momento de la inscripción.
6. Que el estudiante haya presentado características de liderazgo en el transcurso de su vida estudiantil.

7. Como vocero de la comunidad estudiantil debe ser un educando que como persona y ser humano, se distinga por sus dotes intelectuales, por su porte personal, su vivencia y expresión de los valores humanos.
8. Tener mínimo dos años de antigüedad en el Colegio.

PERFIL DEL PERSONERO

1. Destacarse en las cualidades por el perfil del estudiante Edenista.
2. Sociable, imparcial, con sentido de pertenencia.
3. Capacidad de solucionar problemas y tomar decisiones.
4. Solidario, tolerante, honesto y sincero.
5. Disponible para cumplir su misión.

Funciones del personero

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la constitución política, en las leyes y decretos en este manual.
2. Recibir y evaluar los reclamos presentados por los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
3. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.
4. Asistir a las reuniones del consejo directivo.
5. Gestionar ante el rector y los diferentes consejos administrativos la toma de decisiones para:
 - Proteger los derechos estudiantiles.
 - La prestación de un servicio educativo de calidad.
6. Actuar como fiscal en el consejo estudiantil.
7. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromiso y deberes estudiantiles.
8. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermediario.

9. Fiscalizar las reuniones del consejo de estudiantes.
10. Rendir informe bien al consejo de estudiantes, o al consejo directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
11. Asistir puntualmente a las reuniones que se le inviten.
12. Dar cumplimiento a las propuestas presentadas en su candidatura.

PARÁGRAFO PRIMERO. Como tal el Personero o Personera, debe ser modelo en el cumplimiento de los deberes como estudiante.

REGLAMENTACIÓN PARA REVOCAR EL MANDATO DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

En los artículos 104 y 105 de la Constitución política de 1991 se determina que cuando un gobernante es elegido por votación con base en un programa de gobierno y éste incumple en la aplicación del mismo, el pueblo haciendo uso de sus atribuciones legales podrá revocar su mandato.

El Colegio haciendo uso de sus atribuciones legales y autónomas reglamenta que se revocará el mandato al personero estudiantil cuando este incumpla:

- a) Con el programa de gobierno por medio del cual fue elegido.
- b) Con las normas consagradas en la Constitución política de Colombia de 1991.
- c) Con las funciones determinadas en el Decreto 1860
- d) Con las normas establecidas en el manual de convivencia de la institución.

Parágrafo: El mecanismo a utilizar para desarrollar la revocatoria del mandato es un plebiscito donde las dos terceras partes de los estudiantes que lo eligieron aprueben la revocatoria de este. En ese caso el colegio deberá convocar a la elección de un nuevo personero.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Es el órgano de participación y comunicación, formado por los padres representantes elegidos anualmente en cada curso, de acuerdo con la Legislación vigente, cuya misión es la de promover el compromiso de todos los padres de familia con el Proyecto Educativo del Colegio. Está integrado por un (1) padre de familia representante de cada uno de los cursos del Colegio.

Todos los padres de familia podrán ser parte del Consejo de Padres. Para favorecer una participación dinámica, cada familia podrá ser representante siempre y cuando no haya sido parte del Consejo el año inmediatamente anterior y no sea elegido en otro nivel.

ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.

Está conformada, anualmente, tal como lo establece la normatividad vigente, por la totalidad de padres de familia del Colegio, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

ASOCIACIÓN DE EX -ESTUDIANTES.

Conformada por los y las ex –alumnos(as) egresados y egresadas de nuestra institución educativa, su Junta Directiva nombrara un representante al Consejo Directivo. El proceso de vinculación se realiza a través del Servicio de Orientación de nuestra Institución Educativa.



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

2023

Cartagena, enero 25 de 2023

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación, en su artículo 145 se conforma el consejo académico del INSTITUTO EL EDEN convocado y presidido por la directora SANDRA ARRIETA PEDROZA y los docentes.

Directora	Sandra Arrieta
Docente pre escolar	Isela Orozco
Docente primaria A	Katia Romero
Docente primaria B	Viviana Cordero
Docente bachillerato	Maria Velosa
Coordinador académico	Celeyne Arrieta

Este consejo se reúne periódicamente según lo establecido por la ley, para participar en el estudio, modificación y ajustes del currículo, la organización del plan de estudio y la evaluación anual que atañe a la buena marcha de la institución educativa.

Se firma la presente por los representantes:

Isela Orozco A.

ISELA OROZCO
Pre escolar

Katia E. Romero Zambrano

KATIA ROMERO
Docente primaria A

Viviana Cordero P.

VIVIANA CORDERO
Docente primaria B

Maria Velosa

MARÍA DE LOS A. VELOSA
Docente Bachillerato

Celeyne Arrieta P.

CELEYNE ARRIETA
Coordinador Académico

Sandra Arrieta P.

SANDRA ARRIETA
Directora



ACTA DE CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR
INSTITUTO EL EDEN
Año 2023

Fecha: abril 25 de 2023

Por medio de la presente se establece el GOBIERNO ESCOLAR del INSTITUTO EL EDEN, después que en diferentes sesiones se organizaron los diferentes estamentos que lo conforman

Consejo Directivo:

Se conforma el consejo directivo del presente año en la fecha de abril 3 después de las elecciones de personerero y consejo de padres.

Directora Sandra Arrieta
Docentes Isela Orozco - Celeyne Arrieta
Padres Ruben Licona - Heleyner Juvinao
Estudiante Kendra Caparoso
Sector Productivo Miriam Torres

Consejo Académico:

Se conforma el consejo académico del presente año en la fecha de enero 25 de 2023

Directora Sandra Arrieta
Docente pre escolar Isela Orozco
Docente primaria A Katia Romero
Docente primaria B Viviana Cordero
Docente bachillerato Maria Velosa
Coordinador académico Celeyne Arrieta

Comité de evaluación

Se conforma el consejo académico del presente año en la fecha de enero 26 de 2023

Directora Sandra Arrieta
Coordinación general Maria Velosa
Coordinación primaria Viviana Cordero
Coordinación pre escolar Isela Orozco
Coordinación bachillerato Celeyne Arrieta

Consejo de padres

Se conforma el consejo académico del presente año en la fecha de febrero 28

Directora Sandra Arrieta
Padre pre escolar Luis Royero
Padre 1° Jessica Blanquicett
Padre 2° Margaret Torres
Padre 3° Gloriet Mazzeo
Padre 4° Heleyner Juvinao
Padre 5° Saskia Montes
Padre 6° Ruben Licona
Padre 7° Rodolfo Bernate
Padre 8° Viviana Vega

Se adjuntan las actas de conformación de cada comité del Gobierno Escolar

Sandra Arrieta p.

Lic. SANDRA ARRIETA PEDROZA
Directora

INSTITUTO EL EDEN

ACTA N°1

CONFORMACION CONSEJO DE ESTUDIANTES

FECHA: 03 DE ABRIL 2023

HORA: 8:00 AM

En cumplimiento de sus funciones y como máxima autoridad, la directora Sandra Arrieta Pedroza deja constancia de la organización y conformación del consejo de estudiantes tomando las firmas de cada representante de grupo.

Jornada Am
Transición

Alfani?
Allanis Ayala Pérez

Primero

Simón David A.
Simón D. Agudelo Arenilla

Segundo

Gabriela Torres
Gabriela torres

Tercero

Su Na Mo Weng
Su Na Mo

Cuarto

Christopher Eduardo Ch...
Christopher Chiquillo

Quinto

Shael Vi
Shael Vi Vidales

Sexto

Valeria Licona
Valeria Licona Romero

Séptimo

Maria Elena B
María Elena Bernate Castrillo

Octavo

Juan B
Juan Bastián Montalvo Guapi

CARTAGENA, FEBRERO 24 DE 2023

ACTA N°1
REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

❖ CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES

1. Saludo
2. Oración
3. Postulación voluntaria (representantes de cada grupo)
4. Propuestas y varios

Siendo las 10:00 am, la directora SANDRA ARRIETA PEDROZA dio inicio a la reunión virtual para elegir el consejo de padres del Instituto el Edén, explicó que es un consejo de padres y la función que este cumple dentro de la Institución.

Se procede a la elección de los padres de familia que harán parte del consejo de padres.

Es reelegido el señor RUBÉN LICONA y la señora VIVIANA VEGA.

Seguidamente se eligen los padres por grados y entre ellos elegir el representante de cada curso, conformado así:

PREESCOLAR	LUIS ROYERO	<i>Luis Royero</i>
PRIMERO	JESSICA BLANQUICETT	<i>Jessica Blanguicett</i>
SEGUNDO	MARGARET TORRES	<i>Margaret Torres</i>
TERCERO	GLORIZZET MAZZEO	<i>Glazzet</i>
CUARTO	HELEYNER JUBINAO	<i>Heleyner Jubinao</i>
QUINTO	SASKIA MONTES	<i>Saskia Montes</i>
SEXTO	RUBEN LICONA	<i>Ruben Licona</i>
SEPTIMO	RODOLFO BERNATE	<i>Rodolfo Bernate</i>
OCTAVO	VIVIANA VEGA	<i>Viviana Vega</i>

Siendo las 11:30 am se dio por terminada la reunión.

Se anexan las firmas de los padres asistentes a la reunión.

Sandra Arrieta Pedroza
SANDRA ARRIETA PEDROZA
DIRECTORA



CONSEJO DIRECTIVO
ACTA No 01

CONFORMACION JUNTA CONSEJO DIRECTIVO 2023

FECHA: abril 3 de 2023
HORA: 6:30 PM

ASISTENCIA:

SANDRA ARRIETA → Directora
CELENE ARRIETA → Coordinadora
ISELA OROZCO → Docente
RUBEN LICONA → Padre de familia
HELEYNER JUVINAO → Padre de familia
KENDRA CAPARROSO → Estudiante
MIRIAM TORRES → Sector productivo

La directora da la bienvenida a todo el equipo.
Se hace una presentación personal de cada miembro de junta, comentando su nombre, cargo, y detalles de su labor independiente.

La directora hace la presentación de los otros invitados a la reunión como miembros actuales para la junta año 2023, la niña Kendra Caparroso que representará a los estudiantes para el periodo 2023 reemplazando a Jose Galeano como representante de los estudiantes al consejo, siendo electo como personero y por acuerdo interno hace parte de la junta directiva. Los demás cargos se mantienen en este periodo.

Seguidamente la Directora menciona los aspectos relevantes que cada miembro de junta le corresponde asumir, hablan sobre la importancia de velar por el bienestar y progreso institucional.

Se hace una revisión del cronograma y se aprueba la continuidad de su ejecución tomando en cuenta que dependiendo de las circunstancias se pueden variar las fechas y actividades.

Finaliza la reunión siendo las 8:00 pm

Sandra Arrieta Pedroza → Directora
Celene Arrieta → Coordinadora

Isele Orozco → Representante Docentes
Kendra Caparroso → Representante Estudiante

Ruben Licona
RUBEN LICONA → Repr. de los padres de fam.
Heleyner Jubinao
HELEYNER JUVINAO → Repr. de los padres de fam.

Miriam Torres
MIRIAM TORRES → Sector Productivo

INSTITUTO EL EDEN
ACTA N°1
Elección del personero

La docente encargada en uso de sus facultades y teniendo en cuenta las disposiciones formales del área de democracia y los mecanismos de participación.

Certifica

Que los estudiantes del instituto el edén después de haber recibido las instrucciones propias en el área y teniendo en cuenta los mecanismos de participación, hicieron la elección del personero estudiantil durante jornada democrática, siendo elegida la estudiante Kenndra Juliana Caparrosa Torres con un total de 115 votos.

Se obtuvieron los siguientes resultados:

Kenndra Juliana Caparrosa: 115 votos

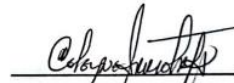
Luis Alejandro Cuadrado: 76 votos

Diego Blanco Otero: 52 votos

FIRMA:



Nini Johanna Ruiz Rojano


firma testigo electoral

CAPITULO IV
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION ESCOLAR SIEE
(COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.)

CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

De la Evaluación

La Educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad de sus derechos y de sus deberes. El sistema educativo se propone procesos evaluativos coherentes con este enfoque del ser humano, buscando integrar todas las áreas y actividades programadas en la institución así:

conocimientos, capacidades, valores, creatividad, habilidades teniendo en cuenta ritmos y estilos de aprendizaje. Además, proporciona al docente información para reorientar sus prácticas pedagógicas.

La evaluación del rendimiento escolar se rige a partir de las directrices del Decreto 12-90 del 2009, se hará bajo los criterios de logros, conocimientos, valores y habilidades.

La evaluación tiene las siguientes características:

Continúa porque tiene un seguimiento que permite observar el progreso y las dificultades que presentan para alcanzar los logros.

Integral porque tiene en cuenta todas las dimensiones del desarrollo humano del estudiante.

Flexible porque tiene en cuenta ritmos y estilos de aprendizaje de estudiante teniendo en cuenta limitaciones y capacidades.

La evaluación se expresará en informes descriptivos que responda a estas características y que se refieren a las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes en su proceso de aprendizaje

PROCESO DE EVALUACION

La evaluación se realiza en tres fases:

FASE DIAGNOSTICA:

Que permite al profesor, analizar cómo está el nivel de sus estudiantes. Se desarrolla en las primeras semanas de clases.

FASE PROCESAL:

Se caracteriza por el seguimiento integral que hace el profesor al estudiante durante el periodo: tareas, talleres, presentación de trabajos, exposiciones, pasadas al tablero, evaluaciones temáticas, preguntas en clases, etc.

FASE FINAL

Esta evaluación se realiza al final de cada periodo y debe llevar al estudiante a un análisis de su progreso o retroceso en el periodo.

COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es el órgano que apoya al Consejo Académico del Colegio para el mejoramiento y bienestar de la Comunidad Educativa, a través del análisis de los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros.

CONFORMACION

La comisión de evaluación y promoción está conformada por:

- El Rector y/o Coordinadora académica
- El director de la comisión.
- Un representante de los docentes por grado.

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

1. Analizar los casos de educandos con resultados Bajo o Básico en la evaluación en cualquier área.
2. Hacer recomendaciones generales o particulares a los profesores o a otras instancias, en términos de actividades de refuerzo y superación, analizadas las condiciones de los educandos.
3. Convocar a padres de familia o acudientes, al educando o al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
4. Analizar los casos con desempeño excepcionalmente altos y recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.

5. Establecer si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior.
6. Las decisiones, observaciones, recomendaciones, se consignarán en las actas respectivas para que sean evidencia para posteriores decisiones de promoción.
7. Al finalizar el año, la Comisión determinará cuáles educandos deben repetir un grado.
8. Decidir sobre las quejas y reclamos que se presenten en relación con los resultados de la evaluación de los aprendizajes y su incidencia en la promoción y/o graduación de estudiantes, en concordancia con lo dispuesto en la materia en el sistema institucional de evaluación educativa.

Registro escolar de evaluación

- Al finalizar cada periodo (4) se entrega un informe académico. Este incluye concepto numérico, escala de valoración nacional y descripción de temas evaluados
- Igualmente, finalizando el año escolar, se entregará a los padres o acudientes un informe final, que consistirá en una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año escolar que establezca su aprobación o no del grado cursado y la promoción o no al grado siguiente.
- Para el informe final de la evaluación, que se entregará al padre de familia o acudiente, la institución mostrará el rendimiento de los educandos para cada área, mediante una escala dada en los siguientes términos.
- La escala valorativa establecida incluye valores conceptuales y numéricos convencionales. Esta escala va de la nota 0,0 a 5,0.

DESEMPEÑO SUPERIOR

- valor conceptual: EXCELENTE
- Valor Numérico 4.6 a 5.0

DESEMPEÑO ALTO

- Valor conceptual: SOBRESALIENTE
- Valor Numérico: 4.0 a 4.5

DESEMPEÑO BASICO

- valor conceptual: ACEPTABLE
- Valor numérico: 3.5 a 3.9

DESEMPEÑO BAJO

- valor conceptual: INSUFICIENTE
- Valor numérico: 0.0 a 3.4

Parágrafo 1: A los padres de familia se les evaluara citaciones, reuniones y escuela de padres

De la Aprobación de las asignaturas

Se considera aprobada una asignatura:

1. Cuando el estudiante ha alcanzado en desempeño básico a superior la totalidad de los logros establecidos en el programa curricular para su respectivo grado.
2. Cuando después de realizadas las actividades de refuerzo y superación, el estudiante demuestre que alcanzó los logros en los cuales presentó dificultades.
3. Cuando el estudiante no tenga debilidades o deficiencias en el alcance de logros del periodo anterior.

De la Promoción

El estudiante será promovido:

1. Cuando haya alcanzado la totalidad de los logros establecidos para cada una de las áreas que correspondan a su nivel.
2. Cuando habiendo presentado dificultades hasta en dos áreas como máximo, demostró haberlas superado después de haber recibido las actividades

complementarias de refuerzo o haber recibido los refuerzos correspondientes.

El estudiante no será promovido en estos casos:

- ✓ Por desempeño bajo. El estudiante que al finalizar el año obtenga calificaciones de 1 a 3.0 en tres o más áreas.
- ✓ Por inasistencia a clases por periodos que acumulados resulten superiores a la cuarta parte del tiempo total previsto sin excusas justificadoras.
- ✓ por desempeño bajo en disciplina.
- ✓ Por reprobación del curso Nivelatorio en obtención de calificaciones de desempeño bajo o no presentarse a las actividades complementarias especiales.

PROMOCIÓN PARA PRE ESCOLAR

En el nivel de Preescolar se evalúa y promueve de acuerdo al Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar y al PEI del colegio. En el grado Transición se celebra la ceremonia de clausura.

PROMOCIÓN PARA GRADO ONCE

- Los estudiantes del grado once podrán ser promovidos y optar por el título de bachiller al finalizar el año lectivo, si han alcanzado los desempeños en todas las áreas, de lo contrario, su promoción queda aplazada hasta que realice las actividades complementarias que les permitan superar las insuficiencias.
- Uno de los requisitos de los estudiantes de Educación Media, para poder ser promovidos es haber prestado el Servicio Social.
- Los estudiantes del grado once que, al finalizar el año lectivo, no hayan alcanzado los desempeños básicos en una o dos áreas, quedan aplazados hasta realizar las actividades complementarias que les permitan superar las insuficiencias. Sólo entonces podrán ser promovidos y optar por el título de bachiller.
- Paz y salvo con todas las dependencias de la institución

PROMOCIÓN ANTICIPADA

Artículo 7º Decreto 1290 Durante el primer periodo del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada, igualmente se debe registrar en el observador del estudiante en caso de que esta sea positiva.

Pasos a seguir: cumpliendo con lo que establece el decreto 1860 de 3 de agosto de 1994 en sus artículos 15, 37 y 39 y la resolución 4210 de 12 de septiembre de 1996.

1. Citar a los padres de familia en el caso de que sea el docente de que sugiera la promoción anticipada, si es por parte del padre de familia este debe hacerlo a través de una carta.
2. Docente del año en curso realizar una relación de cómo entrega al estudiante.
3. Docente del año promovido realizar un diagnóstico de cómo recibe al estudiante.
4. Reunirse el consejo académico para analizar el caso de acuerdo a las metas de calidad establecidas en el PEI.
5. Por último el consejo directivo recibe la documentación del estudiante, y avala el caso si es pertinente y benéfico para el estudiante.
6. Nuevamente se citan a los padres de familia para informarles sobre la decisión tomada y se procede si la misma es aceptada por ellos.

PROMOCION PARA ESTUDIANTES QUE HAN PERDIDO EL CURSO INMEDIATAMENTE ANTERIOR

EL consejo académico podrá estudiar y proponer al consejo directivo para su promoción anticipada a los estudiantes que se encuentren repitiendo un grado solo si estos tienen un desempeño superior en la totalidad de las áreas del primer periodo del curso que este repitiendo y su comportamiento es excelente. Cumplidos los requisitos anteriores el consejo directivo, analizara el caso y consignara en el acta la decisión tomada y, si es positiva en el registro escolar.

TÍTULO DE BACHILLER

El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado, a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Tal reconocimiento se hará constar en un diploma" (Ley 115 de 1994, capítulo IV, artículo 88).

OBTENCIÓN DEL TÍTULO:

Para optar por el título de Bachiller el educando, debe:

- Haber sido promovido en la educación básica, lo cual se prueba con el certificado de estudios de bachillerato básico.
- Haber sido promovido en los dos grados de educación media.
- Haber desarrollado a satisfacción el proyecto de servicio social obligatorio. (80 horas). Decreto 1860/94. Art. 39. Resolución 4210/96. Art. 6
- Haber aportado oportunamente los documentos reglamentarios. 127 Artículo 178°.

CEREMONIA DE PROCLAMACIÓN:

Para proclamarse en ceremonia solemne, los educandos de grado undécimo, deberán:

- Haber aprobado todas las áreas del plan de estudios del grado undécimo.
- No haber sido sancionado por falta grave durante el año escolar.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.
- Haber realizado la cancelación de derechos de grado

PARAGRAFO 1: Las directivas de nuestra Institución Educativa, luego de estudiar y analizar, los casos, se podrán reservar el derecho de proclamar en ceremonia solemne de graduación, a aquellos educandos, que, al término del año lectivo, con su actitud, acciones o proceder atenten o desvirtúen la filosofía institucional, no obstante, recibirán el diploma en la secretaría académica, por ventanilla.

PARÁGRAFO 2: No se otorgará el título de bachiller al educando de grado once que incurra en las condiciones de no promoción de acuerdo con los criterios de promoción establecidos. En armonía con la autonomía que nos otorgan los artículos 76, 77, 78, 79, 143, 144, 145 de ley 115 de 1994.

CONDUCTO REGULAR ANTE INQUIETUDES DE TIPO ACADÉMICO.

El padre de familia como principal responsable del proceso formativo del estudiante, dialogará con la ó el estudiante en casa.

Diálogo con el docente del área en el horario establecido para la atención a padres de familia en el cronograma de actividades institucionales que es entregado a inicio del año lectivo.

Diálogo con el director/a del grupo de la estudiante.

Si no encuentra respuesta, debe entrevistarse con Coordinación Académica. Si aún su solicitud no ha sido resuelta de manera efectiva en ninguna de las instancias anteriores, deberá presentar comunicación formal escrita dirigida a coordinación académica.

Rectoría

Parágrafo: En aras de garantizar la oportunidad y la pertinencia en las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, o sugerencias presentadas, será necesario contar con la evidencia de las solicitudes presentadas, y de las respuestas emitidas al respecto.

COMITÉ DE EVALUACIÓN | 2023

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
SIEE**

Acuerdo No 001 de 2023

Por medio del cual se conforma y reglamenta la comisión de Evaluación y Promoción.

El Consejo Académico en uso de sus atribuciones y en especial de las conferidas en la Ley 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 18-60 de 1994 y el Decreto 12-90 de 2009.

CONSIDERANDO:

- a. Que la Ley General de Educación, facultó a los establecimientos Educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes del PEI
- b. Que es función del Consejo Académico conformar la comisión de evaluación y promoción asignarle sus funciones

ACUERDA:

CAPITULO 1 Conformación

Artículo 1. La comisión de Evaluación que establece en el Instituto El Edén, estará integrada por un grupo interdisciplinario de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes e insuficiencias en la consecución de los logros.

Artículo 2. La comisión de Evaluación y Promoción estará integrada por:

La Directora, quien lo presidirá, el psicólogo y un docente por grado.

CAPITULO 2 Objetivos

Artículo 3. Se establece para la Comisión de Evaluación, los siguientes objetivos:

- a. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los estudiantes.

- b. Determinar los criterios de evaluación fundamentados en la reglamentación legal y en el PEI.
- c. Analizar las causas de la deserción y establecer correctivos.
- d. Procurar elevar los niveles de promoción.
- e. Orientar al personal docente sobre los diferentes tipos de evaluaciones que pueden utilizarse.
- f. Plantear estrategias evaluativas que puedan evitar la reprobación.

CAPÍTULO 3 Funciones del Comité de Evaluación y Promoción

Artículo 4. Las funciones de éste comité son:

- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al Consejo Académico.
- Determinar las actividades complementarias especiales cuando sea necesario y que los estudiantes deben cumplir para alcanzar los logros académicos.
- Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- Presentar los nombres de los estudiantes al Consejo Académico, cuando se requiera hacer promociones anticipadas con los argumentos del caso.
- Reunirse periódicamente para tratar los casos y determinaciones puntuales o cuando se amerite.

CAPÍTULO 4 Vigencia

Artículo 5. La comisión de evaluación ejercerá sus funciones por un año lectivo, contando a partir del momento en que fue nombrada y hasta cuando se designe la nueva comisión según el correspondiente procedimiento.

Firman:

SANDRA ARRIETA
DirectoraLACIDES ARRIETA
PsicólogoCELEYNE ARRIETA
Coordinadora AcadémicaKATIA ROMERO
DocenteMARIA VELOSA
DocenteRUBEN LICONA
Padre de FamiliaVIVIANA CORDERO
DocenteISELA OROZCO
Docente

Dada en Cartagena a los 26 del mes enero de 2023

Comuníquese y Cúmplase

CAPITULO V

INCLUSION

La educación inclusiva es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturales que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.

ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN

1. Organizar la escuela de padres.
2. Establecer jornadas pedagógicas con todos los estamentos para socializar las políticas educativas institucionales.
3. Brindar oportunidades a la población con Necesidades Educativas Especiales y/o Barreras para el aprendizaje
4. Currículo Flexible: Es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos, es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural, de estilos de aprendizaje de sus estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender y participar.
5. Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): Herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA.

DE LOS PIAR y SU MARCO LEGAL

1. “Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa; un Proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio” (Decreto 1860/94 Art. 14)
2. El Decreto 366 de febrero 9 del 2009, reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva
3. El Decreto 1421 de 2017, normaliza en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad, reglamenta la ruta, el esquema y las condiciones para la atención educativa a la población con discapacidad en los niveles de preescolar, básica y media.

DEFINICIONES PREVISTAS PARA DETERMINAR LA INCLUSIÓN ESCOLAR

Accesibilidad: Medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e

instalaciones. Estas medidas, incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, de movilidad, de comunicación y la posibilidad de participar activamente en todas aquellas experiencias para el desarrollo del estudiante, para facilitar su autonomía y su independencia. El Instituto El Edén ha determinado en su protocolo de inclusión la accesibilidad a estudiantes con deficiencias intelectuales en el ámbito de: autismo funcional, atención dispersa, síndrome de autismo Asperger, TDH, entre otros.

Acceso a la Educación Para Las Personas Con Discapacidad: Proceso que comprende las diferentes estrategias que el servicio educativo debe realizar para garantizar el ingreso al sistema educativo de todas las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y equidad con los demás estudiantes y sin discriminación alguna. A partir de la comprensión de las anteriores definiciones, se enmarca el Proyecto Educativo Institucional Edenista, la disponibilidad de talento Humano, infraestructura de Planta Física y dotación, estrategias pedagógicas y metodológicas, para la atención de la población con deficiencia intelectual las patologías de Autismo Funcional, déficit de atención, memoria dispersa y en la Motora, IMOC.

Esquema de Atención Educativa: Son los procesos mediante los cuales el sector educativo garantiza el servicio a los estudiantes con discapacidad en todos los niveles de la educación formal de preescolar, básica y media, considerando aspectos básicos para su acceso, permanencia y oferta de calidad, en términos de currículo, planes de estudios, tiempos, contenidos, competencias, metodologías, desempeños. Evaluación y promoción.

Estudiante con Discapacidad: Persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

APOYOS ESPECIALES AL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.

El Decreto 1421 de 2017 “Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad”, establece que, es una persona vinculada al sistema educativo en constante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, derivadas de falsas

creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), ven afectado su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad.

Si un estudiante ha sido diagnosticado con un trastorno del aprendizaje/Trastorno por Déficit de Atención con/sin Hiperactividad –TDA-H, ¿significa que tiene una discapacidad?

Pese a que estos trastornos tienen una base neurobiológica y persisten en el tiempo, no se consideran una persona con discapacidad, puesto que solo afectan ciertas áreas del funcionamiento y no todas las dimensiones del ser humano.

El instituto el Edén cuenta con un comité de evaluación, cuya función es hacer un seguimiento en el desempeño de los estudiantes, el proceso evaluativo y en conjunto con los docentes se establecen ajustes de acuerdo a las necesidades del estudiante.

En caso de detectar situaciones que ameriten tratamientos o terapias psicológicas, el colegio informará a los padres de familia para que busquen el apoyo externo necesario.

Las pruebas de la atención del especialista externo es una condición y una obligación para poder continuar con el proceso educativo de la estudiante.

PARÁGRAFO: **El Instituto El Edén** se reserva el derecho de admisión de algunos estudiantes con discapacidad, por motivo de infraestructura y falta de herramientas que les impide brindar una atención adecuada.

RUTA DE INCLUSIÓN PIAR

Teniendo en cuenta tanto los datos del Registro para la Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad como los del SIMAT y sin desconocer la autonomía del Instituto El Edén, se elabora una ruta de inclusión entendiéndose como los pasos que se deben tener en cuenta al momento de permitir el acceso efectivo a una educación inclusiva y de calidad.

Esta Ruta deberá activarse cuando se evidencie que el escolar requiera el apoyo de las entidades externas competentes para el acompañamiento efectivo de este, procurando el aprendizaje y la participación de todas y todos.

RUTA:

1. Ficha valorativa de grupo
2. Ficha de matrícula
3. Ficha de reporte del estudiante: informe descriptivo con evidencias- observación directa.
4. Concepto psicopedagógico (Bienestar)
5. Citación a padres de familia al aula de apoyo (Docente)
6. Remisión a la entidad prestadora de salud
7. Formato PIAR
8. Acta de acuerdo PIAR
9. Seguimiento periódico (Dependiendo del caso)

Al finalizar el primer trimestre académico inicia el seguimiento PIAR los cuales ya deben estar listos, las familias debieron haber participado y firmado el acta de acuerdo y, los docentes de aula deben estar implementándolo. En la algunos de los casos esto no va a pasar en los tiempos exigidos, por eso el rol de las familias es fundamental al momento de exigirlo. Este es el plazo que fija el Decreto 1421 de 2017 para los estudiantes que inician su año escolar de manera regular y ordinaria.
Firman:



SANDRA ARRIETA
Directora



MARIA VELOSA
Docente



LACIDES ARRIETA
Psicólogo



CELEYNE ARRIETA
Coordinadora Académica

CAPITULO VI

DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

NIVEL DIRECTIVO Y PERFIL DEL CARGO

El nivel directivo y directivo docente del establecimiento ejerce, desempeña y desarrolla las funciones de dirección de la institución escolar. Está constituido por el rector y los coordinadores (general, académica y de disciplina). Debe tener:

- Habilidad para entender criterios
- Fortaleza mental y adaptabilidad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Iniciativa, lealtad, tacto, dignidad, flexibilidad y creatividad
- Ser promotor de procesos de innovación y cambios institucionales
- Aptitud para el desarrollo de funciones y capacidad de delegar funciones
- Capacidad de conciliación
- Buenas relaciones humanas con sentido de pertenencia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL RECTOR O RECTORA

Decreto Reglamentario 1860 de 1994; Art. 20 numeral 3. Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones el Gobierno Escolar.

FUNCIONES DEL/A RECTOR/A Artículo 10º de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001.

- 1- Además de las exigencias de la ley 1620 de 2013, en su artículo 17, y artículo 18, y de su deber como primera garante de los derechos, la integridad y la formación de los educandos, el acato a la normativa de ley vigente. La rectora, debe dirigir, la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 2- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- 3- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 4- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- 5- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos

- interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 6-** Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar, las novedades e irregularidades de personal a la Secretaría de Educación.
 - 7-** Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
 - 8-** Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
 - 9-** Distribuir la asignación académica, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - 10-** Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - 11-** Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y los manuales de convivencia.
 - 12-** Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
 - 13-** Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.
 - 14-** Rendir un informe al Consejo Directivo de nuestra institución al menos cada seis meses.
 - 15-** Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.
 - 16-** Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de nuestra institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de nuestra institución educativa y el mejoramiento de la vida comunitaria
 - 17-** Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
 - 18-** Conocer, acatar e inexcusablemente desarrollar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente desarrollar las actas de debido proceso, acatando lo pertinente a la Ley 1098 de 2006, ley 1146 de 2007, artículo 25 del Código Penal, ley 1335 de 2009, decreto 860 de 2010, y demás normativa aplicable a los menores de edad.
 - 19-** Conocer, acatar e inexcusablemente desarrollar el debido proceso y la ruta de atención que se debe aplicar a los educandos. En primer lugar y especialmente desarrollar los deberes que le son asignados en el artículo 18 de la ley 1620 de 2013.
 - 20-** Conocer y difundir el presente Manual de Convivencia.
 - 21-** Promover con su ejemplo los valores que fundamentan la filosofía de nuestra institución;
 - 22-** Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución;
 - 23-** Ejercer su autoridad, sin abusar de ella, teniendo en cuenta las normas y reglamentos establecidos por la ley;
 - 24-** Orientar la ejecución del proyecto Educativo Institucional y aplicar las disposiciones del gobierno escolar;
 - 25-** Velar por el cumplimiento de las funciones del Docente y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

- 26- Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas y comunidad en general;
- 27-Orientar el proceso educativo en colaboración con el consejo académico;
- 28-Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- 29-Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento de proyecto educativo institucional;
- 30-Promover actividades en beneficio social que vinculen a la Institución con la comunidad;
- 31-Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- 32-Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Coordinadores Académicos son Directivos-Docentes responsables, tienen como objetivo acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su Filosofía y Modelo Pedagógico.

PERFIL DEL O DE LA COORDINADOR (A) ACADEMICO (A)

El o la Coordinador(a) Académico(a) se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa.

FUNCIONES

Son Funciones del Coordinador o coordinadora Académico(a):

1. Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado por la Directora.
2. Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona.
3. Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana y el Carisma de la Congregación.
4. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a los Estudiantes y a los Padres de Familia.
5. Trabajar en equipo con la Directora y demás integrantes del Consejo Académico.
6. Elaborar los Horarios de Clase y presentarlos a la Directora para su aprobación.

7. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y las Estudiantes.
8. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Establecer horarios para las reuniones de Coordinadores de Áreas y de proyectos, jornadas pedagógicas, formación de los Docentes y seguimiento a los diarios de campo.
10. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
11. Recibir del jefe del área o docente un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
12. Entregar a Secretaría, personal y oportunamente las descripciones y planillas correspondientes.
13. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
14. Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités. Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de Formación de las Estudiantes.
16. Estar en permanente comunicación con la Directora y tenerla informada sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de las Estudiantes o de los Docentes.
17. Autorizar la salida o retiro del Colegio, antes de terminar la jornada de estudio, a las Estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
18. Citar a Padres de Familia o Acudientes, cuando el caso así lo requiera. Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de las Estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
20. Orientar, revisar y realizar seguimiento al correcto diligenciamiento del observador del estudiante, cortes parciales de cada periodo, entre otros. Coordinar las actividades de selección, admisión y matrícula de estudiantes.
22. Organizar las salidas y visitas pedagógicas
23. Las demás funciones y obligaciones que le imponga o delegue el rector.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO

EL coordinador de convivencia es imprescindible en el colegio ya que es el directo responsable de que se dé la sana convivencia, los canales y mecanismos de comunicación entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia.

PERFIL

El o La Coordinador(a) de Convivencia se caracteriza por

vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución.

Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.

Mediadora e imparcial en la toma de decisiones.

Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.

Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

FUNCIONES

1. Promover y trabajar en equipo con Psicología en actividades de beneficio social que vinculen al colegio con la comunidad local.
2. Supervisión de aseos de los diferentes cursos
3. Llevar los registros y controles necesarios para los seguimientos de los estudiantes.
4. Brindar y registrar la salida de los estudiantes con previa autorización del acudiente y con el diligenciamiento de los documentos requeridos por el plantel.
5. Vigilancia y exigencia para el cuidado de pupitres y demás materiales durante la trayectoria del año escolar.
6. Recomendar criterios de participación y organización de la institución en actividades, deportivas, culturales y recreativas.
7. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten al interior de nuestro colegio.
8. Llevar control de turnos de acompañamiento en los descansos semanalmente y cubrir espacios educativos por ausencia y/o permisos del docente.
9. Proponen actividades encaminadas a la solución pacífica de conflictos

10. Dirigir la ejecución de las actividades, propias de la coordinación de convivencia
11. Acompañamiento permanente en las horas de descanso.

CAPITULO VII

OTROS SERVICIOS

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS EMPLEADOS DE SERVICIO GENERALES

SERVICIOS GENERALES

1. Es consciente de la trascendencia de su misión como personal de apoyo en el proceso de formador de los estudiantes.
2. Es modelo de vida para los estudiantes, por su equilibrio y responsabilidad, deseo de cambio y superación.
3. Posee una formación intelectual y humana que lo capacita para apoyar los procesos propios del colegio
4. Tiene como norma de vida profesional una actualización permanente en el área de su especialización y una cultura general que le facilita una mayor amplitud de conocimientos para cumplir su labor.

PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Debe ser:

1. Responsables de sus deberes
2. Colaboradores y con gran sentido de pertenencia.
3. Prudentes, amables y serviciales.
4. Buenas relaciones humanas.

FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

1. Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada laboral y según sus turnos y horas señalados;
2. Mantener en permanente estado de aseo todas las dependencias del establecimiento que han sido asignadas;
3. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del establecimiento;
4. Cumplir las órdenes que reciban de las autoridades del plantel;
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas;
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia;
7. Comunicar oportunamente sobre anomalías y daños causados a la planta física o a los elementos de trabajo
8. Regar las plantas
9. Mantener en condiciones óptimas de higiene, salubridad, seguridad de las áreas en donde se presta el servicio.

COMPROMISO DEL COLEGIO CON LOS EMPLEADOS DE SERVICIO GENERALES

1. Propiciar acogida, seguridad y confianza, que haga agradable el ambiente de convivencia y trabajo.
2. Ser respetado y escuchado en sus inquietudes y sugerencias.
3. Organizar seminarios y jornadas de capacitación, convivencias cuando fuere posible, con el fin de lograr una formación continuada humano- cristiana.
4. Cumplir puntualmente con las obligaciones laborales estipuladas en el contrato.
5. Atender las necesidades de calamidad doméstica, debidamente comprobada.
6. Conocer el conducto regular a seguir en las soluciones de sus dificultades.

COMPROMISOS DE LOS EMPLEADOS DE SERVICIO GENERALES CON EL COLEGIO

1. Representar al Colegio ante las personas que acudan a ella con cultura, atención y prontitud.
2. Fomentar la tolerancia, solidaridad y compañerismo en el quehacer cotidiano.

3. Aportar lo mejor de su persona con creatividad, inteligencia y prontitud para el buen desempeño del trabajador.
4. Atender y poner en práctica las sugerencias y orientaciones dada por el jefe inmediato.
5. Llegar puntualmente a su sitio de trabajo y emplear el tiempo en la realización del trabajo encomendado y no ausentarse de él sin la debida autorización.
6. Abstenerse de dialogar a terceros información, problemas o dificultades de sus compañeros o del colegio.
7. Estar diariamente bien presentado con la blusa de trabajo o uniforme correspondiente en buen estado.
8. Cumplir con los demás deberes estipulados en el manual de funciones, el contrato de trabajo, las leyes laborales vigentes y demás disposiciones reglamentarias del colegio.
9. Conocer, cumplir y colaborar efectivamente para que se logren los objetivos del colegio, en cuanto hace referencia a la formación ética, moral, religiosa, social de los estudiantes.
10. Permanecer en el colegio en toda la jornada de trabajo y cumplir con lo que se le soliciten.

ESTÍMULOS A LOS EMPLEADOS DE SERVICIO GENERALES

1. Ofrecer unas instalaciones cómodas con todos los recursos que requiere para la realización de su labor.
2. Estabilidad laboral
3. Ambiente de fraternidad que hace que se sienta reconocido con todas sus potencialidades.
4. Espacios de celebración y compartir fraterno en diferentes fechas especiales (Bienvenida, Pascua, Jornadas de integración, etc.)
5. Acompañamiento en momentos de dificultad o calidad doméstica.
6. Desarrollar cursos de capacitación en su área de trabajo.
7. Enviar a talleres, seminarios de capacitación que apoyen procesos de formación personal y laboral.
8. La formación humana, religiosa y profesional obtenida a través de las reuniones de su área.
9. Las convivencias y celebraciones sociales y religiosas como medio de integración y estímulo al trabajo conjunto y armonioso.

FALTAS LEVES DEL PERSONAL DE SERVICIO GENERALES.

Para efectos de este manual de convivencia del personal se consideran faltas graves:

1. Llegar tarde al trabajo por la primera vez.
2. Dejar fuera del lugar indicado los elementos de trabajo, útiles de aseo, etc.
3. Ocuparse durante las horas de trabajo en otras actividades descuidando sus obligaciones.
4. Causar malestar o participar en problemas, discusiones que dificulten el bienestar del grupo.
5. Emplear palabras o modales inconvenientes para el colegio.
6. Hechos escandalosos dentro o fuera del colegio.
7. Divulgación de asuntos internos del colegio.
8. Faltas a la moral.
9. Acoso sexual o de cualquier tipo a las estudiantes, compañero(a) de trabajo.
10. Incurrir en las causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo sin indemnización, enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1.965 del Ministerio de Trabajo.

SANCIONES A FALTAS LEVES.

1. La primera vez con amonestación privada.
2. La segunda vez con amonestación escrita.
3. La tercera vez suspensión del trabajo por tres días sin remuneración.
4. A la cuarta vez se le pide al empleado la renuncia.

EL O LA SECRETARIO(A)

PERFIL DE LA SECRETARIO(A)

La secretaria debe ser:

1. Prudente, culta y honesta
2. Con sentido de pertenencia y responsabilidad en sus deberes

3. Debe tener una buena presentación personal
4. Tener iniciativa para la organización de su trabajo
5. Conocimiento general del manejo de la oficina
6. Capacidad para interactuar y participar en las diferentes actividades de la vida escolar.

FUNCIONES DEL SECRETARIO /A

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparar el orden del día de acuerdo con el rector.
3. Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente; y llevar los archivos del consejo.
4. Asistir diariamente y puntualmente al colegio.
5. Llevar los libros reglamentarios y la correspondencia bajo la dirección del rector.
6. Expedir, bajo autorización y firma del rector, certificados y constancias que le sean solicitados.
7. organizar la lista de los alumnos y suministrarlas a quienes correspondan, debidamente autorizadas por el rector.
8. mantener informado al rector y a la coordinadora sobre la marcha de la dependencia de la dependencia a su cargo.
9. mantener arreglada y actualizada la documentación de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
10. gestionar y tramitar ante la secretaría de educación el registro de, los libros reglamentarios y todo lo relacionado con ella.
11. organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el rector.
12. responder por el cuidado de los materiales y equipo que son confiados a su manejo.
13. atender al público en horarios establecidos en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
14. ser una persona comunicativa abierta al cambio y mantener el sigilo profesional.

ORIENTADOR(A) O CONSEJERO(A) ESCOLAR

PERFIL DEL ORIENTADOR O CONSEJERO ESCOLAR

Los perfiles requeridos para actuar como orientadores, son los pedagogos, psicólogos, asistentes sociales, capellán, también tienen injerencia los agentes orientadores y los profesores en general. El orientador debe ser un agente de cambio, que comprenda el contexto en donde se desarrolla y desenvuelve el individuo; debe ser capaz de potenciar las relaciones entre la escuela y los padres, propiciando la participación de los alumnos en la vida educativa de la institución y detectando las dificultades de éstos, en cuestiones de aprendizaje, comportamiento y ayudarlos a superarlas, debe basarse en propiciar un clima de convivencia, tolerancia y en la comunidad educativa en general.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR O CONSEJERO ESCOLAR

1. Planear y programar, en colaboración con los coordinadores, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la rectoría;
2. Coordinar los servicios de bienestar que ofrezca el colegio;
3. Orientar y asesorar a educadores, padres de familia y estudiantes, para interpretar, entender y aplicar la filosofía de la institución;
4. Asistir a los consejos, comités y comisiones para las cuales haya sido nombrado, elegido o delegado;
5. Atender respetuosa, responsable, oportuna y diligentemente a los miembros de la comunidad educativa y a todas las personas que soliciten su atención;
6. Diseñar y poner en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
7. Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
8. Todas aquellas que le hayan sido delegadas u ordenadas por sus superiores.

Funciones específicas de los Psicólogos

1. Atender los casos especiales de comportamiento y normalización que le sean remitidos;
2. Informar oportunamente a las autoridades del colegio sobre problemas, conflictos e inquietudes de los miembros de la comunidad educativa y buscar soluciones adecuadas;

3. Mantener informados a los padres de familia sobre el desarrollo de los estudiantes y recomendar el envío de sus hijos a especialistas cuando sea necesario;
4. Mantener al día los registros correspondientes a la orientación de los estudiantes;
5. Programar, organizar y ejecutar actividades, para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes;
6. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
7. Intervenir en la aplicación de las medidas necesarias para evitar los posibles problemas en la experiencia educativa.
8. Liderar los procesos que se desarrollen desde los proyectos de Educación Sexual y Escuela para Padres.

Funciones de los Trabajadores Sociales

1. Facilitar información al profesor tutor en relación a los aspectos sociales y familiares de los estudiantes.
2. Realización del estudio y valoración social y familiar de los estudiantes. 3. Servir de intermediario entre las familias, la escuela y los Servicios Escolares para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas situaciones presentadas.
4. Diseña e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes de grado 10 y 11 que les permita definir su proyecto de vida.
5. Coordinar el Servicio Social Obligatorio de los estudiantes de acuerdo a lo contemplado en el Capítulo X del presente Manual de Convivencia.
6. Atiende la consulta personal sobre aspectos sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Apoya 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.
8. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
9. Es un agente de gestión interinstitucional para el desarrollo de acciones que propendan por el mejoramiento de los procesos al interior de la institución.

EL PORTERO

PERFIL DEL PORTERO

- Responsable, cumplidor y digno de confianza.
- Flexible y preparado para cumplir diferentes oficios.
- Demostrar buena comunicación.
- Ser responsable, amable, educado

FUNCIONES DEL PORTERO

1. Ejercer el control de ingreso y salida de los estudiantes, personal, bienes y elementos de las instalaciones del colegio.
2. Orientar a los usuarios u personas que de una u otra forma tenga que ingresar a las instalaciones de la institución educativa.
3. Solicitar los permisos o autorizaciones a los empleados y estudiantes que se queden después del horario de clases o laboral, anotando en el libro de minutas dicha novedad.
4. Verificar una vez se termine la jornada laboral y de clases que en la institución educativa no quede ningún personal.
5. Cerrar los salones y demás oficinas, al igual que la puerta principal y verificar que no quede abanicos ni luces prendidas.
6. Solicitar las autorizaciones para la salida de cualquier bien mueble de la institución, anotando dicha salida en el libro de minutas.
9. En caso de traer objetos o meriendas que se le queden a los estudiantes dejarlos en portería, marcarlos y después distribuirlos con calma.

LIDER DEL PROGRAMA DE SG-SST

PERFIL DE LA PERSONA QUE LIDERA EL PROGRAMA DE SG-SST

Conocer la legislación aplicada a la calidad, medio ambiente y riesgos laborales en los ámbitos nacional e internacional.

Identificar factores de riesgos laborales y desarrollar estrategias de prevención y control.

Realizar operaciones según códigos y normas establecidas nacional e internacional; desarrollar planes de manejo ambiental y de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Diseñar, planificar, implementar, mantener, mejorar sistemas de gestión integrados.

Reconocer las características de cada uno de los procesos.

Auditar los procesos de los diferentes sistemas de gestión.

FUNCIONES DE LA PERSONA QUE LIDERA EL PROGRAMA DE SG-SST

Mantener actualizado el sistema de gestión integral (Documentos).

Generar actas de reuniones de SG-SST.

Generar reportes de accidentes laborales.

Realizar inspecciones de SG-SST (botiquines, extintores, camillas). Realizar capacitaciones al personal de los diferentes puestos de trabajo.

Mantener actualizados los registros del proceso de SG-SST.

Orientar al personal del proceso de reciclaje de la institución.

Velar por la seguridad y la salud de los estudiantes y trabajadores

CAPITULO VIII

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BIENESTAR

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 39.

El comité busca garantizar el debido proceso; promover el respeto a la multiculturalidad, multiétnicidad y erradicar prejuicios y estereotipos discriminatorios; tomar decisiones que lleven a la corrección de conductas sociales que afectan negativamente a la comunidad educativa y velar porque el PEI, el Manual de Convivencia y los derechos enmarcados la Constitución Política de Colombia se cumplan a cabalidad.

LABOR PREVENTIVA

Se desarrollan capacitaciones y planes de formación permanente tales como charlas, talleres, lecturas, videos y se orienta y forma a nuestras estudiantes en el manejo de conflictos.

Así mismo se divulgan materiales y se comenta, se trabaja y se socializa en los diferentes espacios que se tienen para la interacción con la comunidad educativa, como son la página web, las izadas de bandera, reunión de padres de familia, formaciones.

El colegio igualmente cuenta con un equipo preparado para la Identificación de población en riesgo: agresor, agredido y doble condición.

Al terminar el año escolar, los Coordinadores de Convivencia/Directores de Ciclo pedirán a cada director de grupo que indique las estudiantes que son consideradas víctimas, victimarios o que reúnan la doble condición. El Coordinador llenará las estadísticas concernientes y comparativas, identificando los casos.

Al iniciar el año escolar el Capellán, se reunirá el Comité de Convivencia para distribuirse las estudiantes a apadrinar, prestar ayuda personalizada, generar conciencia de la problemática posible, motivar el cambio, ofrecer el apoyo correspondiente y explicar las normas vigentes que al respecto tiene el Colegio. Si lo vieran necesario, se citará a los padres de familia para incentivar el cambio de actitud y en los casos pertinentes se remitirá al departamento de psicología del Colegio y/o externa especializada.

Para efectos del presente manual se entiende por:

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

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

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

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

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

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

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

e) Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través

de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar (bullying). 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 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.

Ciberacoso escolar (ciberbullying). 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 videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

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".

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

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

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO

- Elaboración del pacto de convivencia: consiste en que cada Director de Grupo con los estudiantes a cargo se reúnan y elaboren un pacto de

convivencia en donde se plasmarán todos los compromisos de no agresión, acciones que estarán prohibidas tanto para los estudiantes como los docentes, las sanciones y correcciones establecidas por ellos para que cuando se incumplan los compromisos pactados.

- Direcciones de grupo: consiste en la formación que los directores de grupo dan a sus estudiantes una vez por semana o según las necesidades presentadas.

- Formación en valores: nuestro quehacer educativo está basado en la formación humana buscando en nuestros estudiantes por medio de las diferentes disciplinas el descubrimiento de los valores espirituales, humanos, sociales y culturales para adquirir una formación integral. Por lo tanto, cada mes se trabaja un valor diferente desde el mes de enero a octubre en todos los niveles y grados de formación que tiene la institución, los cuales están previamente establecidos en el plan operativo, también se pueden incluir otros dependiendo de las necesidades existentes en el medio que deseamos reforzar dentro del Colegio.

- Convivencias y retiros: con estos se pretende formar de manera permanente e integral para orientar la vida de nuestros niños y jóvenes.

- Orientación general: en cada período la psico-orientadora en asocio con la coordinación y agentes externos realiza una jornada de trabajo a partir del grado cuarto para tratar temas de gran relevancia y significado que permitan una orientación en temas tales como la educación sexual, la prevención y consumo de alucinógenos, problemas sociales y psicológicos, código de infancia y adolescencia entre otros. Es un espacio de formación y de prevención porque se permite manifestar lo que se piensa y se siente frente a las vivencias cotidianas bajo la guía de principios psicológicos, éticos y morales.

- Jornadas psicopedagógicas: fue creado como una herramienta de orientación formativa para mejorar las dificultades comportamentales de aquellos estudiantes que presentan problemas en cada uno de los períodos académicos.

- Escuela de Padres: los padres de familia son un factor importantísimo y determinante en la formación de sus hijos, y por lo tanto deben de tener una relación permanente y cercana con el Colegio donde ellos se forman ya que en la medida en que exista una relación colegio - padres de familia - instituto podremos potencializar la formación integral y prevenir situaciones que afecten el entorno educativo y la familia. Cada período

el equipo psicosocial realiza la escuela de padres con temáticas diferentes y apropiadas para los padres de familia y prevenir así comportamientos y situaciones donde se pueda ver involucrado el colegio y la familia. a. Acciones en el colegio

- Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia escolar, mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar al consejo de estudiantes en el diálogo, la reflexión y prevención entre ellos con una actitud de acompañamiento.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia escolar: los descansos, los pasillos, aulas de clase, escaleras, oficinas, en los alrededores de la institución, cambios de clase entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada o salida.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como, por ejemplo, a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos del Instituto.

Acciones en el Aula

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

Acciones en cada uno de los Niveles

→ Nivel Preescolar

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, bailes, etc.
- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo o cualquier tipo de violencia.

- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Dialogar con los padres sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de niños” siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos.
- Establecer con los niños y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.

– Nivel Primaria y Bachillerato

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.

- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

Componente de atención: El colegio brindará la atención y asistencia oportuna a los miembros de la Comunidad Educativa frente a situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Se crean los protocolos de acuerdo a la clasificación de las situaciones (Art. 40 Dec. 1965).

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Harán parte integral del Comité Escolar de Convivencia:

- Rector. Presidente del Comité.
- Director de Ciclo.
- Docente
- Representante de Equipo de Desarrollo del Aprendizaje que lidera procesos o estrategias de convivencia escolar.
- Delegado Consejo de Padres de Familia
- Personero de los Estudiantes.
- Presidente del Consejo Estudiantil.

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. Se nombrará un secretario idóneo para la reunión.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 13 que: Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité, de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título III del Decreto 1965 de 2013.
10. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
11. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y

reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

12. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.

13. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

14. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional

REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

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.

Adicional tendrá el siguiente reglamento:

(1) Sesiones. El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada semestre.

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

La sesión será presidida por el Rector y el Director de Ciclo será el Secretario. En ausencia del Rector, presidirá el docente que lidera

procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité (Director de Ciclo).

Quórum decisorio. El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será con la asistencia de la mitad más uno de los miembros. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del Rector o del Director de Ciclo.

Actas. 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 a continuación:

- (i) Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- (ii) Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.
- (iii) Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- (iv) Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- (v) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- (vi) Firma del Presidente del Comité y del Secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

(3) Acciones o decisiones. El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

INSTALACIÓN Y METODOLOGIA DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Los Comités de Convivencia se instalarán dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirán ordinariamente cada dos (2) meses.

Además, lo podrán hacer extraordinariamente cuando los miembros del Comité lo estimen conveniente.

La metodología será la siguiente:

Cada parte dará su versión espontánea y sin interrupciones.

1. Un mediador redactará dichas versiones y preguntará a las partes si están conformes.
2. Se identificarán los puntos de acuerdo y desacuerdo y se harán recomendaciones basadas en el Manual de Convivencia y el buen criterio de los mediadores.
3. Las partes en conflicto dialogarán tratando de hallar un acuerdo de buena voluntad.
4. Este acuerdo se dejará por escrito, será firmado como compromiso de las partes y se archivará en una carpeta especial por el Director de Ciclo.

PARÁGRAFO: La conciliación a que se refiere este numeral no excluye las medidas correctiva-formativas que deban tomarse, si se han cometido faltas académicas y/o comportamentales.

EL CONDUCTO REGULAR

Para todo proceso de aporte, retroalimentación, observación o reclamación, se debe seguir un conducto regular que facilitará el proceso de orientación y respuesta a inquietudes o problemas, hasta agotar todas las instancias. Estas instancias se tendrán en consideración para la solución de conflictos académicos o contravenciones a los derechos de las estudiantes en sus evaluaciones y desempeños

1. Con el Docente respectivo.
2. Con el Director de Grupo.
3. Coordinador de disciplina.
4. Comité escolar de convivencia.
5. Con el Consejo Directivo.
6. Con el Rector.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las reclamaciones, revisiones y solicitudes de carácter académico, deben hacerse por escrito y, en lo posible, aportando pruebas, siguiendo siempre el conducto regular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los aportes y sugerencias de las estudiantes deberán hacerse por intermedio del representante de las estudiantes ante el Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Procedimiento para corregir las conductas no deseables que presenten los estudiantes El Instituto El Edén considera que un estudiante presenta problemas de indisciplina o conducta cuando comportamiento dificulta o impide el logro de los objetivos y fines de la institución; cuando una falta se hace repetitiva o atenta contra la integridad de las personas que conviven en la Comunidad Educativa.

El manejo de lo comportamental en el Instituto tiene como objeto fundamental favorecer la formación de hábitos de convivencia social, y la interiorización de valores humanos y cristianos que fortalezcan la capacidad de pensar, reflexionar, analizar y realizar juicios críticos, formando en los estudiantes la capacidad de vivir en libertad responsable y autónoma.

DETERMINACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas disciplinarias y/o comportamentales para efecto de las sanciones a tomar se califican como LEVES O GRAVES. Para la determinación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos. Se apreciarán por su aspecto disciplinario, en lo relacionado con los deberes como estudiante y si ha producido escándalo o se han causado perjuicios.
- Las modalidades y circunstancias del hecho. Se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.

En todo caso, se considerarán faltas graves el incumpliendo de deberes o violación de prohibiciones que atenten contra la vida, honra y bienes de las personas, la convivencia pacífica y el buen nombre del colegio.

Parágrafo: la acumulación de faltas leves, sin atender a los correctivos impuestos, será considerada como falta grave.

DE LAS FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves aquellas ocasionadas por el incumplimiento de sus deberes y que no ocasiona daño físico, moral o psicológico. En atención a su naturaleza y efecto son las siguientes:

1. Deficiencia constante en la presentación y aseo personal, y el uso de cosmético accesorios cuando se porte cualquiera de los uniformes.
2. El incumplimiento de las observaciones hechas por los profesores.

3. Hacer uso indecoroso del uniforme cuando se esté fuera de la jornada escolar o usarlo para actividades distintas a las indicadas por el instituto.
4. Incumplimiento frecuente de tareas escolares.
5. No portar el carnet escolar permanentemente.
6. La realización de tareas por personas diferentes al estudiante.
7. No aceptar en forma oportuna las sugerencias de compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Destruir elementos, objetos del ambiente escolar y de la naturaleza (sillas, puertas, gabinetes, lámparas, suiches, cerraduras, afiches, recuadros, vallas, carteleras, materas, árboles, etc.)
9. Impuntualidad en los compromisos escolares.
10. Irrespeto a las diferencias de tipo físico, psicológico, religioso, familiar o de identidad, con el ánimo de ofender moralmente al compañero y a otros miembros de la comunidad educativa.
11. Inasistencia injustificada a clases, así como llegar tarde al salón de clases al inicio de la jornada o después de los descansos.
12. El incumplimiento de las observaciones hechas por los profesores.

CONSIDERACIONES

Se consideran circunstancias que atenúen o eximan la responsabilidad de la falta, las siguientes:

- Haber observado una buena conducta.
- Haber actuado sin mala intención.
- Haber confesado voluntariamente la falta.
- Haber reparado voluntariamente los efectos de la falta.
- Que reconozca y se comprometa al cambio de actitud.

SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES

1. Llamado de atención. cuando se observen comportamientos que molesten o interrumpen las clases, actos cívicos, u otro tipo de eventos institucionales, dentro o fuera del plantel. El docente debe hacerle al estudiante las respectivas recomendaciones para buscar su concientización y evitar la reincidencia en comportamientos semejantes.
2. Afectar la nota de conducta. Anotar en el observador, informar al acudiente y remitir a consejería para buscar compromiso e indicarle seguimiento. Se aplicará esta medida a los estudiantes que en un mismo mes falten o fallen 3 veces retardados sin justificación a sus clases, cuando reincidan por tercera vez en causas leves o salgan arbitrariamente de sus clases por primera vez. Esta determinación debe quedar anotada en el observador y firmada por el alumno. La reincidencia ocasiona firma al libro de matrícula.

3. Citación a los padres de familia. Si la situación persiste se citará a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el comportamiento que manifiesta el estudiante, buscar las alternativas de solución y comunicar las posibles sanciones que se ejecutaran si persiste la situación. Lo realizara el director de grupo y / o el docente que conoce el caso.

DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves aquellas ocasionadas por el incumplimiento reiterativo y constante de sus deberes y que puede ocasionar daño físico, moral o psicológico. En atención a su naturaleza y efectos son los siguientes:

- Incurrir continuamente en faltas leves, convirtiéndose en perturbador del normal desarrollo de las actividades e incumpliendo los compromisos adquiridos con la institución.
- Asistir a clases sin el uniforme dispuesto o con éste incompleto.
- Levantar falso testimonio o calumnia.
- Ausentarse del aula sin solicitar permiso del docente.
- Manifestar desprecio formal por la filosofía y políticas de la institución con sus palabras, actitudes o comportamientos, rebelándose deliberadamente contra las orientaciones de los directivos docentes.
- Comprometer el nombre de la institución con su mal comportamiento social dentro y fuera del mismo. Participar de desórdenes, escándalos o peleas dentro y fuera del Colegio.
- Maltratar moral o físicamente al compañero, al profesor u otro miembro de la comunidad educativa.
- Utilizar palabras soeces e irreverentes en el trato con los compañeros, directivos, docentes o personal que labora en la institución.
- Utilizar, dibujar o escribir en las instalaciones del colegio signos y expresiones indecentes y circular escritos de contenido vulgar.
- Practicar el robo en cualquiera de sus formas
- Utilizar, distribuir o portar elementos que representen peligro físico y/o moral.
- No asistir a las clases por largo tiempo de manera injustificada.
- El incumplimiento del compromiso especial adquirido mediante acta firmada para iniciar un año escolar o en el transcurso del mismo.
- Pelear dentro y fuera del plantel educativo.

SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES

1. Suspensión de clases hasta por tres días hábiles. El alumno por mala conducta, desorden reiterado en el plantel, falta de trabajo en clases o agresión a compañeros o docentes de índole físico o verbal. Se hará

acto disciplinario firmado por el estudiante y el acudiente. La reincidencia ocasiona firma al libro de matrícula.

En términos de procedimiento se cita a los padres de familia y al estudiante para comunicar la sanción con la presencia del director de grupo. Si es posible, se formaliza el acta correspondiente. Si el padre de familia o el estudiante se niegan a firmarla, se llamarán dos testigos, uno de los cuales debe ser el personero estudiantil.

2. Preaviso escrito de la posible pérdida del cupo para el año siguiente: El rector del colegio, en presencia del coordinador y el director de grupo notificará a los padres de familia o acudiente y al estudiante la posibilidad de perder el cupo para el año siguiente en la institución de presentarse alguna violación al Manual de Convivencia.

3. Pérdida del cupo para el año siguiente: la ejecuta el rector, quien comunicará directa y personalmente a los padres de familia. De esta reunión se levantará un acta debidamente diligenciada que luego será archivada en el registro escolar del educando.

4. Suspensión definitiva. Cuando el caso sea una conducta extrema de indisciplina o secuencial de los anteriores procedimientos. El estudiante firmará el libro de matrícula condicional. El estudiante será suspendido definitivamente de la institución, esta determinación quedará anotada en el observador del alumno y debe ser firmada por el estudiante y el acudiente.

ATENUANTES PARA FALTAS GRAVES

Se consideran como atenuantes de la responsabilidad del estudiante las siguientes:

- La edad, el desarrollo mental, psico-afectivo y volitivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber observado buen comportamiento anterior y no haber tenido llamados de atención.
- Confesar la falta oportunamente.
- Procurar a iniciativa propia resarcir el daño causado antes de iniciado el proceso disciplinario.

CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

Se establece de acuerdo con el mandato del Decreto 1965 de 2013, artículo 40

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

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.

Situaciones Tipo II.

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

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

Situaciones Tipo III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo, como la Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, la Fiscalía, etc.

ACTA N° 1

ASUNTO: conformación del comité de convivencia escolar.

FECHA: 31 de enero 2023.

En la ciudad de Cartagena de Indias, siendo las 9.40 am, se llevó a cabo la conformación de los diferentes comités encaminados al fortalecimiento de los proyectos Institucionales. El proyecto de convivencia quedó conformado de la siguiente manera:

Nini Johana Ruiz Rojano.

Viviana Cordero Petro.

Kevin Gaviria Cantillo.

La reunión fue realizada en modalidad presencial.

Para mayor constancia firman:


Viviana Cordero Petro.


Nini Ruiz Rojano.


Kevin Gaviria Cantillo.

CAPITULO IX

RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR (RAI)

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar es una herramienta establecida en la Ley de Convivencia Escolar para apoyar al sector educativo en el fortalecimiento del ejercicio de los DDHH y DHSR en la escuela; la mitigación de riesgos; el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, y el seguimiento a lo que ocurre en los diferentes contextos y su manejo por parte de la Institución. En ella se definen los procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones involucradas, convirtiéndose en una respuesta integral a la realidad de la escuela en temas relacionados con la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR. De esta forma, la puesta en marcha de la ruta posibilitará, por ejemplo, que el Instituto El Edén logre resultados en cuatro aspectos:

- **Formación de sujetos activos de derechos:** todas las personas que conforman la comunidad educativa deben poner en práctica las competencias ciudadanas, lo cual hace posible que haya estudiantes, docentes, directivas docentes y familias autónomas con capacidad para exigir, respetar y promover los DDHH, participar activamente en la toma de decisiones sobre asuntos que les afectan, reconocer a otras personas y convivir de manera pacífica.
- **Reconocimiento e inclusión genuina de la comunidad educativa:** significa que opiniones, creencias y formas de comprender el mundo son valoradas y tenidas en cuenta.
- **Transformación:** es necesario que ocurran procesos de transformación de las prácticas educativas y estilos docentes que contribuyan a la cultura y la convivencia escolar, es decir, que estén enfocados en la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos.

- Mejoramiento del clima escolar: la implementación pedagógica de las acciones de la ruta permite que la atmósfera de trabajo y las relaciones entre la comunidad educativa aporten a la formación integral del grupo de estudiantes. Para cumplir con su propósito, la ruta se divide en cuatro componentes: **promoción, prevención, atención y seguimiento.**

Cada uno de estos tiene una serie de objetivos orientados a fortalecer los procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, los cuales se cumplen en el ámbito escolar cuando se diseñan, desarrollan y evalúan el conjunto de acciones que fueron planteadas por la normatividad Nacional. Para ello es necesario formalizar los mecanismos de desarrollo de la RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL, a través del desarrollo de la implementación de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto 32 reglamentario No. 1965/20013, contenidas en el Documento del Ministerio de Educación Nacional No.49, que tiene como propósito de brindar recomendaciones prácticas, respuestas a preguntas frecuentes e ideas concretas para apoyar el proceso de mejoramiento de la Convivencia Escolar. Se formaliza la necesidad de informar y notificar a las dependencias, Consejo Directivo, Consejo Académico., Coordinación de psicología y Bienestar Estudiantil, Coordinación de Preescolar, Coordinación de Básica Primaria, Coordinación de y Comunidad Estudiantil, en general.

COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: **de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.**

El componente de promoción se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

El componente de prevención deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del estudiante, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de la vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de esta en el contexto escolar.

El componente de atención deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al estudiante, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia u acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman 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. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar los siguientes postulados:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucradas.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
5. Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de los estudiantes del Colegio que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de **Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia**, según corresponda.

DE LOS PROTOCOLOS DEL COLEGIO, FINALIDAD, CONTENIDO Y APLICACIÓN.

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 41, los protocolos del Colegio estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la

confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.
8. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
9. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
10. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la

ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.

11. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
12. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
13. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
14. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

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

DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 42, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1-Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

2-Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el

grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

*Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados para las situaciones de Tipo II y III.

DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 43, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

10. PARÁGRAFO: Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto sobre la activación de los protocolos de otras entidades.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 44, los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE OTRAS ENTIDADES

De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, artículo 45, las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los comités escolares de convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

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

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

En los municipios en donde exista Defensoría de Familia y Comisaría de Familia o Comisaría de Familia e Inspección de Policía, cualquiera de estas autoridades competentes asumirá a prevención, el conocimiento del caso de inobservancia amenaza o vulneración; verificará inmediatamente el estado de derechos; protegerá al niño, niña o adolescente a través de una medida provisional, si es del caso, y a la primera hora hábil siguiente remitirá las diligencias a la autoridad competente.

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

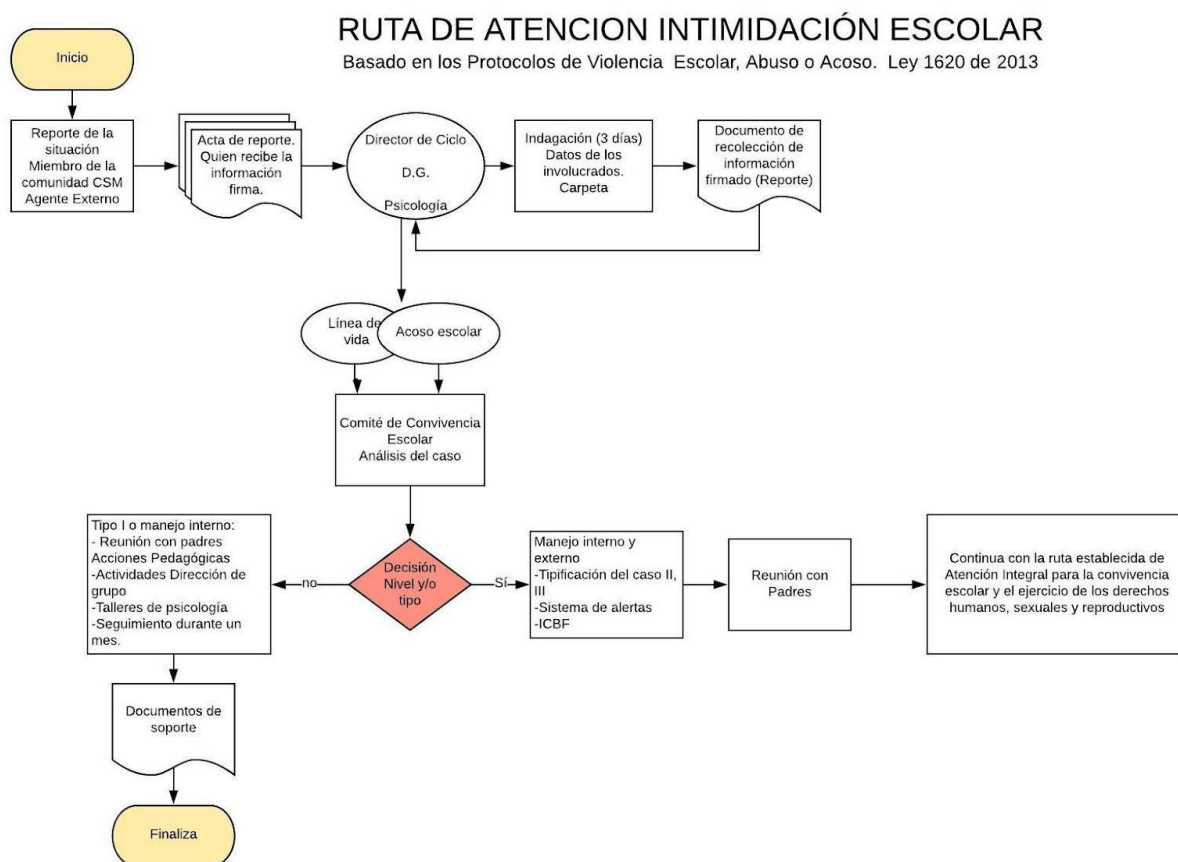
Parágrafo 2. Cuando surjan conflictos de competencia administrativa éstos se superarán conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011. Las actuaciones administrativas de las autoridades deberán desarrollarse acorde con los principios Constitucionales y los consagrados en el artículo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

Parágrafo 3. Cuando la Policía Nacional tenga conocimiento de las situaciones tipo III, deberá informar a las autoridades administrativas competentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4840 de 2007, con el fin de que éstas adopten las medidas de restablecimiento de derechos a que haya lugar. De esta actuación se

deberá dejar constancia.

RUTA DE ATENCIÓN

De acuerdo con la situación y su gravedad el Colegio debe proceder en primer lugar con el reporte en el sistema de alertas de la Secretaría de Educación Distrital, y posterior y/o simultáneamente informar a las demás autoridades tales como Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, entre otros.



Protocolo para la atención de Situaciones presentadas por estudiantes que presenten dificultades especiales (Autismo discalculia, digrafía, dislexia, TDAH, atención dispersa).

- a. La docente controlará inmediatamente el hecho ocurrido con la ayuda de la auxiliar responsable del estudiante y se dejará constancia escrita del hecho ocurrido.
- b. Dialogar con los estudiantes del aula y generar un ambiente de tranquilidad para que las actividades puedan continuar en calma
- c. Informar a la psicóloga del hecho presentado para la intervención oportuna,

apoyándose en el personal de acompañamiento si es el caso.

d. Generar un espacio de atención para el estudiante y de esta manera obtener su tranquilidad para que pueda seguir en las actividades programadas.

e. Si la situación es grave Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

Parágrafo: los protocolos específicos para cada caso se encuentran anexos al final de este documento, con sus respectivas rutas de atención y formatos

- Protocolo de consumo de sustancias psicoactivas
- Protocolo de ciberbullying
- Protocolo de abuso sexual
- Protocolo de conducta suicida
- Protocolo de convivencia escolar

ETAPAS DE UN PROCESO DISCIPLINARIO

Las etapas del debido proceso:

Iniciación: De acuerdo con la falta cometida, hay una etapa de indagación que incluye el esclarecimiento de las acciones y sus motivaciones. Dependiendo de la complejidad de la falta o personas afectadas se hace la investigación. El carácter formativo del colegio hace posible el trabajo preventivo con el programa de dirección de grupo y ejercicio docente. Se dará a conocer a los padres de este proceso por medio escrito, correo electrónico y/o medio telefónico. Debido al carácter formativo del colegio, en primaria y bachillerato se fomentará la autonomía de las niñas para que sean ellas quienes les avisen a los padres de familia antes que lo haga el colegio siempre y cuando no haya riesgo para la niña. Las niñas cuentan con un día para hacerlo. A partir del segundo día el colegio se comunicará.

la directora de Grupo se comunicará con los Padres de familia por vía escrita sea vía agenda o por correo electrónico para involucrar a los padres en el proceso formativo.

Apertura del proceso: Los procesos se abren con las faltas graves o que han sido apeladas por el estudiante cuando exista una conducta irregular con indicios que comprometen al estudiante. Se le comunica por escrito con los plazos para presentar descargos. Se deja el acta correspondiente.

Posterior a la apertura del debido proceso la estudiante será citada por escrito con el representante del Comité Escolar de Convivencia para dar las explicaciones de su comportamiento, de igual manera se le avisará a los padres o acudiente de este proceso por medio escrito, correo electrónico y/o medio

telefónico. Se dejará un acta escrita de la reunión.

Etapa probatoria: Las instancias competentes y/o Comité Escolar de Convivencia analiza las pruebas. En esta etapa la niña puede hacer uso de la defensa acompañada por sus padres o acudientes y podrá anexar más pruebas. La niña puede asumir su responsabilidad y se revisará la sanción correspondiente. Se deja el acta correspondiente. El Comité Escolar de Convivencia decidirá las acciones correctivas o formativas que serán informadas tanto al estudiante como a sus padres. También serán informados en caso de que no sea necesario continuar con el proceso. En el Colegio Santa María las acciones correctivas son formativas y se llevan a cabo mediante la jornada de reflexión que son llevadas a cabo por personas de la comunidad que posibilitará un cambio de comportamiento y reflexión frente a la falta.

Terminada la jornada de reflexión y reparación de la falta, el alumno y sus padres son notificados.

Fallo: Dependiendo del proceso se exonera o sanciona a el alumno de acuerdo con las faltas cometidas y complejidad del caso. Se aplica la sanción como una acción formativa. Se realiza el acta correspondiente.

Recursos: el alumno tiene derecho a los recursos como la reposición en la instancia que se aplicó la sanción o apelación en una instancia superior. Este recurso lo pueden aplicar las alumnas en todas las faltas desde las más leves hasta las más graves frente a las instancias del colegio.

Es importante anotar que a las estudiantes que cometan faltas leves si fuese necesario, se les podrá iniciar un proceso disuasivo y se citará por escrito al alumno para que dé explicaciones de su comportamiento ante un representante del comité de convivencia. En la reunión que tenga el estudiante puede estar presente los padres o acudiente, se dejará un acta escrita de la reunión. Si es necesario el Comité Escolar de Convivencia se puede reunir y se determinará si es necesario continuar con el proceso disuasivo. Esta decisión se informará por escrito, por correo electrónico o telefónicamente a la familia.

DERECHO DE LA DEFENSA COMO MANIFESTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

El debido proceso y el derecho a la defensa son garantías que todo estudiante debe tener como parte fundamental de la metodología que se aplica siempre que se considere presuntamente la comisión de una falta.

Para lo anterior es necesario que se cumpla con los siguientes elementos. 1. Escuchar al estudiante y no solo al afectado(s) o al testigo(s) de la falta. 2. Dialogar con el estudiante antes de la imposición del correctivo sobre cuál es la falta cometida, las pruebas, la gravedad que se le atribuye, su responsabilidad y la posible sanción acorde con el Manual de Convivencia con miras a generar el aprendizaje en el estudiante.

3. Se citará a los padres discrecionalmente o cuando la estudiante lo solicite. Siempre se citarán previamente en los casos en que sea posible la aplicación de Matrícula Condicional o de Cancelación de la Matrícula o su no renovación.

De la visita de los padres se levantará acta escrita con la firma de los participantes en la reunión indicando en primer lugar las faltas, y los recursos a los que se tiene derecho.

Si se considera necesario se señalará un plazo prudente para que las partes reflexionen y profundicen sobre el hecho con el fin de tomar la mejor decisión formativa.

Cuando la estudiante/ los padres acudientes no estén de acuerdo con el correctivo asignado podrá a través de sus padres solicitar por escrito la revisión de este, inicialmente ante la autoridad que la impuso (reposición) y en segunda instancia ante el ente superior (apelación).

En el caso de matrícula condicional o cancelación de matrícula la apelación se tramita ante el Consejo Directivo, sin embargo, la decisión final será del rector.

El encargado de resolver el recurso contestará por escrito en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su radicación. Cuando fuere ante el Consejo Directivo, estos contestarán en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la radicación de los recursos, a través del rector.

Los recursos de reposición y apelación se concederán en el efecto suspensivo.

Solamente en el caso de cancelación de matrícula se concederán los recursos en efecto devolutivo, es decir que no se suspenderá la aplicación del correctivo.

La proporcionalidad del correctivo impuesto mirará a la gravedad de la falta, las circunstancias en que sucedió, la reiteración de esta u otras faltas, la edad de la estudiante, su comportamiento en el tiempo que lleve en el Colegio y especialmente en el último año, los correctivos impuestos anteriormente y el arrepentimiento del

estudiante

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE FUNDAN EN UN CORRECTIVO DE INDOLE PEDAGOGICA

Las medidas FORMATIVAS -CORRECTIVAS Y PEDAGOGICAS establecidas son las siguientes:

1. Amonestación Escrita del Director de Grupo por una Falta Leve o grave:

Se realizará cuando la estudiante cometa una falta leve o grave.

Cualquier persona de la comunidad educativa que observa una presunta falta, debe hacer el llamado de atención al estudiante y redactar un informe, enviándolo al director de curso, Director del Ciclo, y Director de Ciclo, en donde describa, los hechos ocurridos teniendo en cuenta, lugar de ocurrencia, hora, alumnas implicadas y testigos del hecho, anexando, si es del caso, alguna prueba. El director de grupo escucha en versión libre a la (las) alumnas(s) implicadas en la situación, de esa charla debe salir un acta que para efectos de este proceso se llama **“Acta de Versión Libre”**.

Luego se les informa a los padres de familia o acudientes, por medio de llamada o correo electrónico, que se abre un proceso disciplinario en contra de su hija, por una falta leve o grave, adjuntando para este efecto la información recaudada.

El estudiante y/o sus padres tienen tres días hábiles, a partir de la fecha de la notificación para presentar por escrito los descargos, adjuntando las pruebas necesarias para sustentar estos. De igual manera, pueden solicitar una entrevista con el director de curso, para ampliar la información recaudada. Transcurrido este plazo sin que medie esta solicitud, se entenderá que la familia y la estudiante desisten del recurso.

Una vez escuchadas las partes involucradas y analizadas las pruebas, el Director de Curso, dentro de los tres días hábiles siguientes, toma una decisión. Luego comunica a los implicados del proceso la decisión tomada. Esta decisión queda registrada en el observador del alumno.

En caso de estar en desacuerdo con la decisión proferida por la Directora de Curso, los implicados tienen la oportunidad de presentar dentro de los tres días hábiles siguientes, un recurso de apelación ante el Director de Ciclo, quien dentro del mismo plazo decide si se mantiene la decisión proferida por el director de curso o la modifica profiriendo un nuevo fallo. En este caso, dentro de los cinco días siguientes, el Director de Ciclo cita a los padres para

comunicar la decisión tomada. Toda la actuación queda registrada en el observador de la estudiante. Si la decisión no puede ser notificada personalmente, se hará mediante mensajes o llamadas. Dicha decisión quedará en firme al siguiente día hábil de la notificación. Este recurso no tiene apelación.

Parágrafo. La no interposición de manera oportuna del recurso de apelación supone la aceptación de la amonestación por parte de los padres de familia o acudientes y del estudiante.

2. Permanencia Condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente.

Esta medida consiste en que el estudiante, al terminar su año lectivo, no podrá continuar en el colegio, pues pierde el cupo. Puede continuar en el colegio hasta que culmine el año académico. Su permanencia, hasta terminar el año lectivo, estará condicionada a no cometer otra falta grave o excesivamente grave, pues, de lo contrario, será expulsado y no podrá terminar el año lectivo en el colegio, y se suspenderá su matrícula.

Habrà lugar a la permanencia condicional con pérdida del cupo para el año siguiente, cuando el estudiante incurra en una falta inadmisibile.

Tambièn cuando el alumno incurra en una falta grave por segunda vez

Para los estudiantes del ultimo gradeo, esta medida, al quedar en firme, tendrá como efecto **la no proclamación en ceremonia de graduación**. Su grado será en una ceremonia privada en Rectoría.

Esta medida la impone el Director de Ciclo, después de haber llevado el caso al Consejo Directivo.

El profesor o directivo que presenciò la falta debe llamarle la atención al estudiante, verbalmente, en el mismo momento, y dejar constancia escrita, la cual se le entregará al director de curso. Éste hablará con el estudiante, quien debe escribir acerca de lo sucedido y si está de acuerdo o no de haber cometido la falta.

El director de curso informará a los padres de familia, por escrito, que el estudiante se le está llevando a cabo un proceso disciplinario por una **posible falta** que cometió, el cual puede culminar en una permanencia condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente, y si es el caso de un estudiante del grado 11 puede culminar en **la no proclamación en ceremonia de graduación**.

Los padres de familia, también por escrito, deben avisar que están enterados de la situación. El director de curso archivarà lo que el estudiante escribió y el informe a los padres de familia, en el observador del estudiante, con la

correspondiente respuesta de los padres de familia, notificando el conocimiento, por parte de ellos, de la situación.

El director de curso, cuanto antes, citará a los padres de familia a una reunión para ampliarles la información sobre el tema. A esa reunión también asistirá le estudiante, el director de curso y el/la directora de Curso. De esta reunión quedará un acta que firmarán los padres de familia, el estudiante y el director de curso y el Director de Ciclo. El director de curso archivará el acta en el observador del alumno.

Si el director de curso y el director de ciclo, escuchadas las partes, consideran que el estudiante cometió la falta, informan al Director de Ciclo, quien llevará el tema al Consejo Directivo.

Si el Consejo Directivo considera que la estudiante cometió la falta, informa al Director de Ciclo que la medida queda en firme.

El/la Director de Ciclo impone la medida al estudiante, para lo cual cita a los padres de familia. A esa reunión asisten también la estudiante, el director de grupo, la/el director de ciclo y el/la Director de Ciclo. De esta reunión se llevará un acta, la cual la deben firmar la estudiante, los padres de familia, el director de curso y el Director de Ciclo. Esta acta se archivará en el observador del alumno.

Si el estudiante y sus padres no están de acuerdo con que este cometió la falta, tienen derecho al recurso de apelación dentro de los tres (3) días hábiles después de impuesta la permanencia condicional con pérdida del cupo para el año lectivo siguiente, y si es el caso de una estudiante del grado 11 la no proclamación en ceremonia de graduación, presentando la apelación por escrito, dirigida al Director de Ciclo.

En tal caso se continuará el debido proceso, dirigido por el/la Directora de Ciclo. El Director de Ciclo estudiará el caso y lo presentará a Consejo Directivo. Este órgano de gobierno decide si la medida queda en firme o se retira. De cualquiera de los dos resultados informarán a los padres de familia y el estudiante, por escrito, y citarán a los padres de familia para ampliar el tema y comunicar la medida definitiva. A esta segunda reunión asistirán la estudiante, los padres de familia, el director de grupo, el Director de Ciclo y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta, firmada por los padres de familia, la estudiante, el Director de Ciclo, el Director de Ciclo y el Director de grupo, la cual se archivará en el observador del alumno.

Dentro del debido proceso el Director de Ciclo/Director de Ciclo puede citar al Comité de Convivencia, cuando, por el tipo de falta, lo exige la ley.

3) Expulsión del estudiante de la Institución.

La expulsión es una medida que consiste en que la estudiante no podrá terminar el año lectivo en el colegio, y se suspenderá su matrícula.

Se impondrá esta medida, y se expedirá la resolución de la cancelación automática del contrato de prestación de servicios educativos, a la estudiante que incurra en:

- Aportar, él o sus representantes, información y/o documentación falsas o adulteradas para el ingreso al colegio.
- Cometer una falta grave, o excesivamente grave, encontrándose con permanencia condicional.
- Delitos sexuales y atentados contra la vida.

Esta medida la impone el Director de Ciclo, después de haber llevado el caso al Consejo Directivo.

El profesor o directivo que presencié la falta debe llamarle la atención al estudiante, verbalmente, en el mismo momento, y dejar constancia escrita, la cual se la entregará al director de curso. Éste hablará con la estudiante, quien debe escribir acerca de lo sucedido y si está de acuerdo o no de haber cometido la falta.

El director de curso informará a los padres de familia, por escrito, que el o la estudiante se le está llevando a cabo un proceso disciplinario por una **posible falta** que cometió, el cual puede culminar en una expulsión.

Los padres de familia, también por escrito, deben avisar que están enterados de la situación. El director de curso archivará lo que la estudiante escribió y el informe a los padres de familia, en el observador de la estudiante, con la correspondiente respuesta de los padres de familia, notificando el conocimiento, por parte de ellos, de la situación.

El director de curso, cuanto antes, citará a los padres de familia a una reunión para ampliarles la información sobre el tema. A esa reunión también asistirá la estudiante, el director de curso y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta que firmarán los padres de familia, la estudiante y el director de curso y el Director de Ciclo. El director de curso archivará el acta en el observador del estudiante.

Si el director de curso y el Director de Ciclo, escuchadas las partes, consideran que la estudiante cometió la falta, informan al Director de Ciclo, quien llevará el tema al Consejo Directivo.

Si el Consejo Directivo considera que el estudiante cometió la falta, informa al Director de Ciclo que la medida queda en firme.

El Director de Ciclo impone la medida a la estudiante, para lo cual cita a los padres de familia. A esa reunión asisten también el estudiante, el director de grupo y el Director de Ciclo. De esta reunión se llevará un acta, la cual la deben firmar la estudiante, los padres de familia, el director de curso y el Director de Ciclo. Esta acta se archivará en el observador del alumno.

Si el alumno y sus padres de familia no están de acuerdo con que el estudiante

cometió la falta, tienen derecho al **recurso de apelación** dentro de los tres (3) días hábiles después de impuesta la expulsión, presentando la apelación por escrito, dirigida al Director de Ciclo.

En tal caso se continuará el debido proceso, dirigido por el Rector del Colegio. El Rector estudiará el caso y lo presentará a Consejo Directivo. Este órgano de gobierno decide si la medida queda en firme o se retira. De cualquiera de los dos resultados informarán a los padres de familia y a la estudiante, por escrito, y citarán a los padres de familia para ampliar el tema y comunicar la medida definitiva. A esta segunda reunión asistirán la estudiante, los padres de familia, el director de grupo, y el Director de Ciclo. De esta reunión quedará un acta, firmada por los padres de familia, el estudiante, el Rector, el Director de Ciclo y el director de grupo, la cual se archivará en el observador del alumno

Dentro del debido proceso el Director de Ciclo puede citar al Comité de Convivencia, cuando, por el tipo de falta, lo exige la ley.

4) Suspensión del estudiante:

Esta medida consiste en que el estudiante no asistirá al colegio por unos días, debido a que, por su situación disciplinaria, se expone a seguir cometiendo faltas, ocasionándose un perjuicio para si mismo y a la comunidad educativa. Después de regresar de la suspensión el estudiante deberá presentar las evaluaciones y los trabajos pendientes, los cuales no pudo presentar en su momento, por estar ausente del colegio.

La suspensión durará mínimo tres días y máximo cinco días. Sin embargo, se puede prolongar por más días, de común acuerdo con los padres de familia.

Esta medida la aplicará el Director de Ciclo, previa aprobación del Consejo Directivo.

Se puede aplicar la suspensión, como medida de prudencia, a aquellas estudiantes que han comenzado un proceso que puede terminar en permanencia condicional con pérdida de cupo o expulsión.

5) Pérdida de cupo para el próximo año lectivo por temas no disciplinarios (año lectivo).

Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo año lectivo, por lo que no se permitirá la renovación del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, a la estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- El estudiante que por segunda ocasión deba repetir un año cursado.
- Todo estudiante que presente ausencias injustificadas del veinte por ciento (20% o más) de la intensidad horaria.
- Cuando los padres o acudientes de los alumnos presenten un cincuenta

por ciento (50%) de ausencia a las reuniones o citaciones de padres de familia.

- Perderá el derecho a ser matriculado el alumno que, llegado el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año Lectivo, no se encuentre a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones con el colegio.

PARÁGRAFO. Esta medida será impuesta por el Rector del Colegio, previa consulta al Consejo Directivo, luego del estudio del caso, en las tres primeras circunstancias. Si los padres de familia no están de acuerdo con las medidas anteriores, podrán apelar la decisión ante el Consejo Directivo, dentro de los primeros tres días hábiles. Si el Consejo Directivo mantiene o no la medida, será comunicada a los padres de familia por el Rector del Colegio.

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO – SEGUIMIENTO AL DEBIDO PROCESO.

1. Diálogo.

El diálogo abierto, sincero, honesto y sin prejuizgamientos entre las partes afectadas, donde una instancia superior sirva como un mediador imparcial en la solución de ese conflicto. Por lo tanto, la estudiante que comete una falta tiene el derecho a sustentar con pruebas y argumentos su actuación y, asimismo, el derecho a demostrar su inocencia. Debe quedar un registro escrito, firmado por los participantes y el mediador.

2. Presentación de descargos.

El rendir descargos es un derecho de las estudiantes, que se ejerce cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta leve, grave, inadmisible o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica. Los descargos se presentarán por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes a la situación presentada, ciñéndose al hecho en cuestión y firmada por los padres. En caso de no presentar los descargos, el director de curso notificará la ocurrencia del hecho.

3. Recursos.

Sobre toda medida orientada a corregir y formar, caben los recursos: el recurso de reposición y el de apelación. Donde el primero se presentará ante la autoridad del colegio que investiga la falta, dentro de los (3) tres primeros días hábiles de conocido el inicio del proceso. Este recurso se presentará por escrito con la correspondiente sustentación. La persona encargada deberá contestar si se mantiene en su decisión o la cambia; en caso de mantenerse la decisión, el sancionado tendrá la opción de presentar el recurso de apelación ante el

funcionario/comité pertinente. Tal recurso debe ser interpuesto por escrito, con la correspondiente sustentación, dentro de los dos (3) tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la medida a la alumna. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme.

4. Imposición de la medida formativa y correctiva.

Cuando se ha cometido una falta por parte de una estudiante, el profesor o directivo a quien le corresponda imponer la medida correctiva-formativa, después de haber escuchado y/o leído los descargos de la estudiante, así como los informes de profesores, compañeros y demás personas sobre la situación, y teniendo en cuenta todos los argumentos. Si considera que hay mérito, impondrá la medida, en presencia de la alumna, con las respectivas firmas y dejando constancia escrita en el observador del estudiante.

Para la imposición de las medidas, quien la imponga deberá describir la falta, anotar el tipo de medida que esta acarrea y la aclaración de que la estudiante tiene el derecho para presentar, por escrito, el recurso de apelación contra dicha medida, con la correspondiente sustentación, dentro de los tres días hábiles siguientes a partir del momento en que se anota y se le notifica la medida. Si no se interpone el recurso dentro de dicho término, la medida correctiva-formativa quedará en firme, y así se consignará en el observador de la estudiante.

Si se presenta el recurso de apelación, y la persona que lo estudie considera, después del respectivo estudio del recurso, que se mantienen los méritos para imponer la medida, la confirmará, y se consignará, debidamente firmada, en el observador de la estudiante.

En los dos eventos anteriores, se le entregará al estudiante la citación a entrevista de los padres de familia o acudientes para notificar la sanción impuesta. En esta entrevista, el alumno deberá hacer un compromiso de cambio positivo en su comportamiento, que quedará por escrito. De no ser posible la notificación personal, se hará por medio de llamada o correo electrónico. En caso de que al estudiar el recurso presentado por la estudiante se considere que no existen méritos suficientes para imponer la medida, esta se levantará y así se consignará en el observador de la estudiante, con lo cual la estudiante quedará exonerada de toda responsabilidad.

En el observador del estudiante, se dejará constancia de toda falta, sin importar su Levedad o gravedad, así como de los aspectos positivos del estudiante. Este deberá diligenciarse en forma responsable y permanecerá al cuidado y manejo del Director de Grupo.

PARÁGRAFO: Los recursos de reposición y/o apelación sólo serán resueltos

siguiendo únicamente el conducto regular establecido. En caso de no cumplir ese conducto regular, la autoridad lo recibirá, pero lo remitirá a la instancia correspondiente en el menor tiempo posible.

5. Comunicación con los Padres de Familia.

Como criterio general, en el Colegio Instituto el Edén se cita a entrevista a los padres de familia con el Director de Curso y por lo menos una (1) vez por semestre, para conversar sobre el rendimiento académico y comportamental del estudiante. Por lo tanto, es obligación de los padres asistir a las reuniones de entrega de informes académicos y a las demás citaciones, donde se les informará sobre el rendimiento académico y comportamental escolar del alumno.

6. Comité de Convivencia:

En los casos que indique la ley, el Director de Ciclo citará al Comité de Convivencia, dentro del debido proceso.

CAPÍTULO X

SALUD Y BIOSEGURIDAD

De las medidas de Prevención y Protocolos de Bioseguridad

1. Hacer uso correcto de las canecas para basura y contenedores de desechos reciclables
2. Participar en campañas preventivas edenistas que se programen.
3. Los medicamentos deben ser soportados por fórmula médica para su administración dentro de la institución y debe tener autorización por escrito de los padres y/o médico con especificaciones de nombre del medicamento, hora de dosis, etc.
4. El servicio de enfermería sólo será usado cuando el estudiante en realidad lo necesite y según sintomatología.
5. En caso que una situación de salud requiera de la presencia de los padres, estos serán citados por el encargado de la enfermería o del director de curso respectivo.
6. Cualquier observación sobre eventualidades médicas, se dará a conocer de forma oportuna por parte de los padres a la enfermería y se archivará con datos completos y actualizados

7. Es requisito de la institución presentar certificado de vacunación así mismo se exigirá valoración auditiva, oftálmica y de actitud física (Certificada medicamete)
8. Mantener un ambiente limpio y libre de gérmenes y bacterias.
9. Mantener un ambiente de trabajo adecuado para sus colaboradores.
10. Todos los miembros de la comunidad edenista deben cumplir las medidas y protocolos establecidos por las autoridades gubernamentales y distritales, entendiendlo que su incumplimiento puede acarrear la propagación del covid; así como responsabilidades y sanciones de índole civil y administrativo
11. Se deben acatar todas las medidas para prevenir el contagio del covid 19 o similares que tengan la característica de afectar gravemente la salud de la comunidad edenista
12. Es de carácter obligatorio el uso de Kit de bioseguridad en estudiantes, profesores, personal administrtivo y operativo, mientras permanezca dentro de las instalaciones de la institución.

CAPITULO XI

INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA

ADMISION Y PROCESO DE MATRICULA ALUMNOS NUEVOS (Artículo 95 y 96 de la Ley 115 de 1994, inciso 2 del artículo 17 del Decreto 1290).

El Sistema de Matrículas es el que permite en primera instancia a un estudiante y a sus padres vincularse formalmente como integrantes de la comunidad educativa. Esta vinculación se establece mediante un contrato de servicios educativos en el cual se enuncian los derechos, deberes y obligaciones económicas de los contratantes. La matrícula se realiza una vez al año y representa compromisos tanto para la institución como para los estudiantes, acudientes/ padres. Los del Colegio están contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y los de los estudiantes y los padres de familia/acudientes en este Manual de Convivencia. La matrícula estará firmada por el estudiante, acudiente o padre de familia, rectora y secretaria. La matrícula es un contrato civil en el que las partes se comprometen a cumplir con las normas legales e institucionales vigentes en el Proyecto Educativo Institucional y que puede darse por terminado en caso de incumplimiento parcial o total de alguna de las partes o de mutuo acuerdo. Como ustedes bien saben por nuestra condición de educación de carácter privada nuestra matrícula se genera a manera de contrato civil contractual para brindar la correspondiente legalidad y acato a las normas que exige un acuerdo de voluntades; ver sentencia: Corte Constitucional, T – 612 DE 1992: “Al momento de matricularse una persona en un Centro Educativo celebra por ese acto un Contrato de Naturaleza Civil; un contrato es un acuerdo de voluntades para crear obligaciones”..

DEFINICIÓN DE ADMISIÓN: es la que realizan los padres o tutor del estudiante que libre y espontáneamente han determinado matricular un niño(a) o joven en uno de los grados ofrecidos por el mismo en los tiempos estipulados para tal propósito y bajo el criterio de aceptación de este manual y el proyecto educativo institucional del INSTITUTO EL EDEN.

COMITÉ DE ADMISIÓN: Conformado por:

1. La rectora de la institución, quien junto con el consejo administrativo define el número de cupos disponibles para cada grado.
2. Cuerpo directivo del colegio (coordinadora general, académica y de disciplina)
3. Psicólogo

INSCRIPCION Para ingresar al INSTITUTO EL EDEN y hacer parte de la comunidad educativa se fijan los siguientes rangos de edades:

GRADO EDAD

Pre – Jardín 3 años cumplidos

Jardín 4 años cumplidos

Transición 5 años cumplidos

Básica Ciclo Primaria 6 años cumplidos en adelante

a) Para los cursos de segundo a undécimo, se seguirán los rangos correspondientes a un año por cada grado, no obstante, lo cual la decisión de ingreso es de exclusividad de la rectora, quien se reserva el derecho de dar las razones de la no admisión de un candidato aspirante a ingresar.

b) Los estudiantes que ingresan por primera vez al colegio deben someterse al proceso de admisión establecido por EL INSTITUTO EL EDEN, la cual da cumplimiento al artículo 96 de la Ley 115 de 1994 y para admitir a un estudiante tiene en cuenta los siguientes requisitos:

c) Diligenciar el formulario de inscripción en las fechas previstas

d) Presentación de certificados de años anteriores (se tiene en cuenta nivel académico, comportamiento social y edad).

e) Evaluación y entrevista: si el estudiante cumple los requisitos anteriores se diligenciará matrícula, en las fechas estipuladas.

f) Sentar la matrícula en las fechas fijadas, y adjuntar los documentos

g) Pagar con la matrícula los demás rubros establecidos como obligatorios en este Manual de Convivencia.

h) El contrato y el pagaré debe ser diligenciado por la persona que responde financieramente por el estudiante y debe anexar copia de la cédula

i) Para asentar la matrícula académica debe venir el padre de familia/acudiente

PROCESO REGULAR DE MATRICULA EN DICIEMBRE

Documentos:

1. Registro civil de nacimiento

2. Fotocopia de la tarjeta de identidad desde cuarto de primaria

3. fotocopia del certificado de vacunas para Preescolar

4. Consignación del valor de la matrícula en la oficina Bancaria que se le Indique

5. Calificaciones en papel membrete de la institución educativa de la cual Proviene de todos los grados cursados.

6. Contrato de matrícula y pagare debidamente diligenciado

7. Paz y salvo de la institución de la cual proviene

8. Certificado de comportamiento

9. Fotocopia del observador

Parágrafo 1: La solicitud de cupo y la participación en los procesos de admisión (valoración y entrevista) no implica compromiso alguno por parte del colegio para con el aspirante, el padre de familia o el acudiente.

Parágrafo 2: Para legalizar la matricula debe tener toda la papelería solicitada y tener el curso anterior al que se inscribe totalmente aprobado.

Parágrafo 3: De no realizarse la matrícula en las fechas estipuladas por el colegio se pierde el cupo. Solo con la firma de la matrícula se hace parte del INSTITUTO EL EDEN.

Parágrafo 4: Con la firma de la matrícula los padres, los acudientes y los estudiantes aceptan tácitamente el manual de convivencia del colegio.

Parágrafo 5: No se realiza matrícula de ningún estudiante que presente áreas o asignaturas pérdidas o se encuentre en mora.

RENOVACION DE CUPO Y PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS

La renovación de matrícula es la oportunidad que se otorga al estudiante de cursar un grado de formación previsto en el currículo escolar, comprometiéndose este a respetar y cumplir el manual de convivencia, así como las demás normas establecidas por el INSTITUTO EL EDEN.

RENOVACION DE CONTRATO

1. El Colegio se reserva el derecho de renovación de cupo.
2. Haber sido aceptada su renovación, previa revisión de antecedentes académicos, disciplinarios y cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por sus padres o acudientes en la matrícula.
3. Conocer y aceptar el manual de convivencia.
4. Estar paz y salvo por todo concepto.
5. Separar el cupo en secretaria dentro de los días señalados y adquirir el formato de actualización de datos.

PROCESO DE MATRICULA, ACTA DE COMPROMISO Y CANCELACION DE MATRICULA.

DOCUMENTOS PARA EL DIA DE LA MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

- a) Actualización de datos.
- b) Certificado médico general.
- c) Informe final.
- d) Paz y salvo.
- e) Contrato de prestación de servicios, pagare y carta de instrucciones.
- f) Volante de la consignación de la matrícula financiera y fotocopia de la cedula de la persona que responda financieramente.
- g) Estar afiliado a una EPS y tomar el seguro de accidentes escolares

ESTUDIANTES NUEVOS

- h) Registro Civil de nacimiento.

- i) Certificado de notas de años anteriores y el año en curso.
- j) Certificado médico.
- k) Fotocopia del observador.
- l) Certificado de paz y salvo.
- m) Certificado de comportamiento social.
- n) Copia de Tarjeta de Identidad desde grado 4º en adelante.
- o) Para el nivel de preescolar fotocopia del certificado de vacunas, registro civil, certificado médico.
- p) Contrato de prestación de servicios, pagare y carta de instrucciones.
- q) Volante de la consignación de la matrícula financiera y fotocopia de la cedula de la persona que responda financieramente.
- r) Estar afiliado a una EPS y tomar el seguro de accidentes escolares

Parágrafo 1: El estudiante que no se matricule en el día asignado pierde el derecho al cupo. En caso de alguna situación particular debe comunicarlo a la rectoría para la reserva especial del cupo.

ACTA DE COMPROMISOS PARA RENOVACIÓN DE MATRICULA:

Los educandos antiguos, que finalicen el año, con comportamientos inadecuados, graves faltas disciplinarias o de convivencia, o un registro académico bajo o deficiente; para matricularse en el año lectivo siguiente, deben firmar un acta de compromiso, refrendada por la firma del padre de familia o acudientes y firmado por la rectora.

El incumplimiento de los compromisos adquiridos mediante esa acta, ocasionan incluso hasta la pérdida del cupo en nuestra Institución Educativa o la Cancelación unilateral de la matrícula, acorde al debido proceso y la ruta de atención escolar establecida.

CANCELACION DE MATRICULA:

El Consejo Directivo, convocado por la rectora, analiza la situación particular para cada caso particular, y se levanta un acta en la cual se autoriza y se decide la cancelación de la matrícula del educando, cumpliendo con el conducto regular, y estrictamente el debido proceso y acto seguido se elabora la resolución Rectoral respectiva que legitima la cancelación de la matrícula sin perjuicio de los recursos de reposición (tres días hábiles que se inician al día siguiente de la notificación) y del recurso de apelación, (cinco días hábiles que se inician al día siguiente de la notificación).

CAUSALES PARA LA NO RENOVACION DE LA MATRICULA

1. Cuando por motivos de salud u otras causas no justificadas, falte más del 25% de las actividades escolares.
2. Bajo rendimiento académico.
3. Poca colaboración de los padres en el proceso educativo.
4. Problemas disciplinarios.
5. la ley 2025 de 2020; ordena que la asistencia de los padres de familia o acudientes a las actividades de escuela de padres será de carácter obligatoria de ser reiterativa la inasistencia del padre de familia o acudiente durante tres (3) ocasiones sin excusa o justa causa será motivo suficiente para no renovación de la matrícula por presunto abandono. Art 20 numeral 1, de ley 1098 de 2006; y presunto maltrato infantil, en omisión, descuido y trato negligente, artículo 18 de ley 1098 de 2006. Violación a la Ley 2025 de 2020. Y violación al artículo 2.3.4.3 del decreto 1075 de 2015.
6. El colegio se reserva el derecho de admisión de estudiantes nuevos y antiguos.
7. Morosidad en el pago de la pensión (la situación de mora en el pago de las pensiones será causal de no renovación del contrato de matrícula para el año lectivo siguiente).
8. No asentar la matrícula en las fechas fijadas, ni adjuntar los documentos necesarios.

CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO DE MATRICULA:

El colegio podrá dar por terminado el contrato de matrícula por:

- Voluntad expresa de las partes.
- Terminación del año académico lectivo.
- Cuando se compruebe que se ha entregado al colegio certificaciones e informes falsos o cuando cumplido el plazo estipulado por las normas vigentes en la institución no se entreguen los documentos requeridos.
- Cuando él o la estudiante sea objeto de intervención penal o judicial con la pérdida de la libertad o reclusión en un centro cerrado.
- Cuando se presenta morosidad en el pago de la pensión o deberes económicos.
- Cuando por prescripción médica o psicológica se considere inconveniente la permanencia del o la estudiante en la institución o que requieran para su formación de una institución especializada.
- Cuando se tiene un compromiso académico o comportamental y se verifique su incumplimiento.
- Cuando se incurra en una falta grave que atente contra el buen nombre de la institución y su talento humano.

Parágrafo 1: El Consejo Directivo, convocado por la rectora analiza la situación en cada caso particular y se levanta un acta en la cual se autoriza la cancelación de la matrícula del educando cumpliendo el debido proceso y acto seguido se elabora la Resolución Rectoral respectiva.

Parágrafo 2: La institución se reserva el derecho de continuidad del contrato en el año lectivo si el padre de familia incumple los pagos de pensiones por más de 3 cuotas y después de haber agotado todos los recursos de diálogos, acuerdos que no se cumplan. y serán remitidos a cobro jurídico.

COSTOS EDUCATIVOS

1. Decreto 1075 de 2015. Artículo 2.3.2.2.1.4. Definiciones.

Para efectos de la aplicación del presente Capítulo se definen los siguientes conceptos:

Valor de la Pensión: es la suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico.

Pensión. Se hará en diez cobros mensuales durante el año, una en la matrícula que corresponde al mes de febrero y nueve cuotas de marzo hasta noviembre, dentro de los 5 primeros días de cada mes. El no pago a la fecha estipulada causara sanción por mora.

3. Los costos de matrícula y de pensiones y otros pagos consensuados solamente en devolución de dineros se acudirá a devolver un máximo tope del 20% de los dineros en caso de retiro del educando y solamente cuando sea procedente y acreditado el hecho como una decisión consensuada y de previo acuerdo entre las partes.

PARAGRAFO 1: Los estudiantes que presentaron dificultades finalizado el año escolar en 1 o 2 áreas deberán cancelar estas nivelaciones para poder realizar sus respectivas evaluaciones.

PARAGRAFO 2: Todo daño causado por el estudiante dentro de la institución a muebles, enseres, paredes, material didáctico entre otros deberán ser cancelados en su totalidad por el padre o acudiente responsable del estudiante implicado.

PAGOS DE MATRÍCULA, PENSIÓN Y OTROS COBROS

De acuerdo con la Ley 115 de 1.994 y el Decreto 2253 de 1.996 y el manual de clasificación y evaluación cada año el rector junto con el Consejo Directivo del Colegio fija las tarifas para los siguientes conceptos de pago:

Pagos Anuales Obligatorios: MATRICULA, PENSIONES (10 CUOTAS) Y OTROS COBROS

OTROS COBROS:

- Papelería (libreta de pensiones, comisión bancaria, circulares, evaluaciones de periodo, carnet estudiantil y calificaciones sistematizadas).
- Seguro estudiantil (contra accidentes). Es un servicio opcional que el padre quiera adquirir

Para establecer el porcentaje de la tarifa para el año 2024 se tuvo en cuenta los lineamientos de la resolución 183021 que, estudiado y aprobado por el Consejo Directivo, el porcentaje resulta de la suma de los indicadores estipulados como criterios:

- 1- Inflación. IPC a agosto de 2023 11.43%
- 2- Autoevaluación. Plataforma EVI. Regimen libertad regulada por autoevaluación 0.63%
- 3- Índice de permanencia. Este es un nuevo indicador y resulta de la información contenida en el Simat. Para la institución el Índice es Alto. El porcentaje es 0.5%
- 4- Educación Inclusiva. Este índice beneficia a las instituciones que atienden población escolar con discapacidad caracterizados en el SIMAT. 0.25%

TARIFA AUTORIZADA 12.81% SEGÚN RESOLUCION 183021 SEPTIEMBRE 30 DE 2023

costos 2024

grado	tarifa 2023	valor anual 2024	matricula 10%	mensual 10 cuotas
pre jardin	\$ 1,666,700	\$ 1,880,204	\$ 188,020	\$ 169,218
jardin	\$ 1,447,420	\$ 1,880,204	\$ 188,020	\$ 169,218
transicion	\$ 1,219,418	\$ 1,632,835	\$ 163,283	\$ 146,955
primero	\$ 1,219,418	\$ 1,375,625	\$ 137,562	\$ 123,806
segundo	\$ 1,219,418	\$ 1,375,625	\$ 137,562	\$ 123,806
tercero	\$ 1,219,418	\$ 1,375,625	\$ 137,562	\$ 123,806
cuarto	\$ 1,219,418	\$ 1,375,625	\$ 137,562	\$ 123,806

quinto	\$ 1,212,317	\$ 1,375,625	\$ 137,562	\$ 123,806
sexto	\$ 1,212,317	\$ 1,367,615	\$ 136,761	\$ 123,085
septimo	\$ 1,212,317	\$ 1,367,615	\$ 136,761	\$ 123,085
octavo	\$ 1,212,317	\$ 1,367,615	\$ 136,761	\$ 123,085
noveno		\$ 1,367,615	\$ 136,761	\$ 123,085

OTROS COBROS PERIODICOS AÑO 2024

- Papelería (libreta de pensiones, comisión bancaria, circulares, evaluaciones de periodo, carnet estudiantil y calificaciones sistematizadas). \$100.326
- Seguro estudiantil (contra accidentes). Es un servicio opcional que el padre quiera adquirir \$ 19.891

Parágrafo 1: Con tres meses de atraso o más, el padre de familia o acudiente es remitido a los asesores jurídicos debiendo asumir el padre de familia el pago de honorarios e intereses. De igual forma se efectuará el reporte negativo a las centrales de riesgo. También afecta la renovación del cupo para el año siguiente.

Parágrafo 2: Es requisito indispensable estar a paz y salvo con el colegio para solicitar certificados, constancias o boletines de calificaciones. Si por cualquier circunstancia el padre de familia no puede cancelar oportunamente sus pensiones debe comunicarlo por escrito a la rectoría para estudiar el caso.

OTROS COBROS EVENTUALES DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS, RECREATIVAS Y SERVICIOS:

Estos cobros no están incluidos en los costos de la matrícula, pensiones y otros cobros y deben ser cancelados al momento de ser solicitado el servicio, son acordados y aprobados por el consejo directivo y el consejo de padres de familia.

Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los conceptos de matrícula y pensión tales como:

- Salidas pedagógicas
- Visitas a lugares de interés como museos, parques entre otros
- Jornadas recreativas
- Día del estudiante Edenista

- Día de la familia
- Recreos animados
- Jornadas culturales
- Proyectos de investigación
- Actos culturales de cada área
- Semana científica, cultural y deportiva
- Convivencias
- Jean Day
- Certificado y constancias de estudios
- Retiro espiritual y convivencia
- Clausura para preescolar o grado 5º (opcional)
- Daños ocasionados por el estudiante durante el año lectivo
- Duplicados de diplomas o actas de grado
- Pagos de transportes a salidas extracurriculares.

Entre otros, acordados previamente con los padres de familia o acudientes

Parágrafo: Al retirar a sus hijos de la institución usted debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar a paz y salvo financiero y académicamente
- Notificar el retiro por escrito antes de los 10 primeros días de cada mes de lo contrario se le factura el mes.
- Certificados solicitarlos con tiempo (3 días hábiles) y tiene un costo.

APLAZAMIENTO DE MATRÍCULA.

El estudiante antiguo que no realice la matrícula en los periodos señalados en el cronograma institucional deberá solicitar de manera formal escrita a la rectoría el aplazamiento de la matrícula a más tardar el segundo día hábil una vez vencido el término para realizar la matrícula ordinaria. De no cumplirse con el procedimiento señalado o de realizarse fuera del término, se configurará el consentimiento tácito del padre, madre de familia o acudiente que autoriza al colegio para disponer del cupo escolar.

PROCEDIMIENTO DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA ANTE LA REPITENCIA DEL AÑO ESCOLAR:

El estudiante que de acuerdo con sus resultados académicos deba reiniciar el grado junto con los padres de familia o acudientes solicitará el cupo por escrito al consejo directivo del colegio para la repitencia del grado; argumentando las razones que tiene para desear continuar sus estudios en Colegio, así como sus propósitos para la mejora de las dificultades presentadas en el año anterior. Radicada la solicitud escrita ante el consejo directivo, este en sesión ordinaria estudiará la situación del estudiante y avalará la repitencia del grado siempre y cuando la valoración obtenida en el desempeño comportamental sea favorable. La respuesta será emitida por escrito y enviada por correo a los padres.

PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE EDUCANDO.

Al finalizar el año escolar el Consejo Directivo estudiará los informes y situación particular del educando de cada grado con parámetros de evaluación de cumplimiento de los requerimientos estipulados en el contrato de matrícula y el Manual de Convivencia, con el fin de determinar casos graves de incumplimiento de los reglamentos de nuestra institución educativa. Posteriormente cada caso será evaluado y se determinarán aquellos educandos que por incumplimiento a los lineamientos internos pierden el carácter de educandos de nuestra institución educativa Privada: INSTITUTO EL EDEN.

MOTIVOS PARA LA PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE EDUCANDO DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA: INSTITUTO EL EDEN.

Una persona pierde el carácter de educando de nuestra institución educativa y por tanto todos los derechos como tal, cuando el Consejo Directivo lo determine por:

1. Cuando al finalizar el año escolar de nuestra institución educativa Privada: INSTITUTO EL EDEN, no entrega al Educando la orden de renovación de matrícula, ya sea por razones académicas, actitudinales, convivenciales o de incumplimiento de compromisos adquiridos.
2. Según el artículo 9 del Decreto No. 3788 de 1986, se prohíbe el porte y el consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como el uso o porte indebido de armas u objetos intimidatorios. Después de dar cumplimiento al debido proceso y al Decreto No. 3788 de 1986, se excluirá del establecimiento a quien infrinja estas normas.
3. Cancelación voluntaria de la matrícula por mutuo acuerdo.
4. La inasistencia del padre o acudiente a tres de las reuniones programadas por nuestra institución educativa o cuando se requiera de su presencia según se establece en el contrato de matrícula.
5. Falta de acompañamiento de los padres
6. Perfil inadecuado del educando en el área disciplinaria o actitudinal, luego del acompañamiento de apoyo y concertación de compromisos.
7. Incumplimiento de los acuerdos pactados entre el educando, acudiente y nuestra institución educativa.

8. Incumplimiento reincidente de las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia.
9. Cuando el educando repruebe un año académico por segunda vez.
10. Irrespeto de los padres o acudientes del educando en contra de cualquier miembro de la comunidad.
11. No firmar el Contrato de prestación de servicios educativos dentro de las fechas estipuladas de matrícula y con el lleno de los requisitos establecidos por de nuestra institución educativa
12. Cuando nuestra institución educativa compruebe falsedad u omisión en la documentación presentada para el ingreso del educando.
13. Cuando los padres de familia y/o acudientes no estén de acuerdo con las normas de la institución y se conviertan en un obstáculo frente al proceso de formación integral estipulado por de nuestra institución educativa Privada: INSTITUTO EL EDEN. Cuando los padres o acudientes incumplan con los deberes estipulados en el presente Manual de Convivencia incluidos los deberes económicos.
15. El incumplimiento de los requisitos que se encuentran definidos en el Contrato de prestación de servicios educativos.

CORRESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES:

toda vez que el consejo Directivo del Colegio le permita al estudiante que se haya visto comprometido en cualquiera de las situaciones descritas en los artículos relacionados con faltas Tipo I, Tipo II, Tipo III de este manual, para renovar la matrícula será requisito indispensable que los padres de familia o acudientes debidamente constituidos suscriban el compromiso de corresponsabilidad en la formación y educación de su hijo(a) tal y como lo ordena la ley 1098 de 2006 (ley de infancia y adolescencia).

DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DEFINICIÓN: Junto con la matrícula o la renovación de la misma se suscribe automáticamente el contrato de prestación de servicios educativos, que rige por las reglas del derecho privado; es decir, su naturaleza jurídica es de carácter civil. El contrato es parte integrante del Proyecto Educativo Institucional y del manual de convivencia y por este los padres de familia asumen el derecho de que sus hijos reciban educación humana, espiritual y académica de calidad, aceptan sus políticas y disposiciones internas.

Parágrafo 1. El derecho a la educación se hace efectivo como consecuencia del contrato celebrado entre el o la estudiante, sus padres, acudientes legalmente autorizados y el colegio.

IMPLICACIONES JURÍDICAS: La suscripción del contrato de prestación de servicios implica una relación contractual entre los actores del proceso educativo del

INSTITUTO EL EDEN, los padres de familia o acudientes, y los estudiantes. El contrato de prestación de servicios educativos genera un vínculo de obligaciones recíprocas entre las partes, donde cada uno ostenta derechos y obligaciones que nacen a la vida jurídica con ocasión de su suscripción.

Parágrafo 1. La vinculación al Instituto El Edén implica para el estudiante el cumplimiento de los deberes académicos y la sujeción al reglamento comportamental contenido en este manual de convivencia.

LEGALIZACIÓN: Se procede a legalizar el contrato cuando:

1. El nuevo aspirante ha sido oficialmente admitido o cuando un estudiante antiguo ha obtenido la aprobación o la promoción de un grado al siguiente con buen rendimiento y comportamiento.
2. Cuando se haya actualizado o suministrada la información contenida en la hoja de vida del estudiante.
3. Se firme la matrícula en el plazo fijado por el colegio.
4. Los padres de familia y estudiantes deben cumplir los requisitos establecidos en el proceso de matrícula.

CAUSALES DE CANCELACIÓN

El contrato de prestación de servicio se puede cancelar por las causas estipuladas en el mismo:

- 1). Por violar cualquiera de las prohibiciones establecidas en este manual, por la reincidencia en la comisión de situaciones tipo II (si reincide) y Tipo III, o por mal rendimiento académico.
- 2). El contrato de matrícula se puede cancelar durante el transcurso del año escolar o utilizando la figura de no renovación para el año siguiente. Si los padres y las madres de familia o acudientes incumplen sus deberes para con sus hijos y el colegio, le cancela el contrato de matrícula del estudiante. (Obligaciones Parentales ley 1098 de 2006, art 10, 14, 15, 22 y 23).

CAPITULO XII

DE LOS UNIFORMES DE LOS ESTUDIANTES Y PRESENTACIÓN PERSONAL

DEFINICIÓN:

UNIFORMES. El uniforme de nuestra Institución Educativa es expresión de identidad y pertenencia con ésta y exige compostura en su uso para garantizar una sana interacción entre los miembros de la comunidad y con el personal externo. No es un elemento caprichoso o abierto a cambios por parte de los educandos de manera particular y personal para ajustarlo a modas estéticas pasajeras por lo cual

no está permitido el combinar el modelo de uniforme suministrado en la matrícula con modas estéticas, entre otras.

PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS EDUCANDOS. Los educandos matriculados en nuestra institución educativa Privada: Instituto El Edén Debe ostentar una buena presentación personal sin combinar el uso de las modas estéticas con el uniforme.

El uniforme se reglamenta así:

EDUCACIÓN FÍSICA PRE ESCOLAR Y BASICA PRIMARIA



Sueter blanco con mangas azules según modelo, escudo del colegio bordado y vivos rojos, sudadera azul rey con letras bordadas: INSTITUTO EL EDEN. Zapatos blancos colegiales, medias blancas (no tobilleras)

UNIFORME DE DIARIO PRE ESCOLAR Y PRIMARIA



HOMBRES: pantalón largo turquí, correa o cinturón negro, medias turquí, que no sean tobilleras, zapatos escolares negros cerrados, camisa blanca con escudo del colegio en el bolsillo izquierdo, corbata roja y vivos rojos y azul turquí en las mangas según modelo.

MUJERES: falda turquí plizada con bolsillo izquierdo, blusa blanca estilo chompa con corbata roja, escudo del colegio en bolsillo izquierdo y vivos rojo y turquí en las mangas de la camisa según modelo, medias blancas largas y zapatos negros cerrados colegiales.

UNIFORME DE DIARIO BASICA SECUNDARIA

Hombres, pantalón largo turquí, correa o cinturón negro, medias turquí, que no sean tobilleras, zapatos escolares negros cerrados, sueter blanco con escudo y lienas rojas y azul turquí, sublimado según modelo.

MUJERES: Falda pantalón turquí y vivo rojo según modelo por debajo de la rodilla, sueter blanco con escudo del colegio y líneas rojas y azul turquí sublimado según modelo, medias blancas largas y zapatos negros cerrados colegiales.

UNIFORME DE EDUCACION FISICA HOMBRES Y MUJERES BASICA SECUNDARIA

Sudadera azul turquí con vivos rojos y blancos según modelo y letras sublimadas INSTITUTO EL EDEN, sueter blanco sublimado con escudo del colegio y vivos rojos y azules según modelo, medias blancas no tobilleras y zapatos blancos colegiales.

LA ASISTENCIA ESCOLAR

Es derecho deber cumplir de manera estricta con el horario y la asistencia al colegio, en los tiempos estipulados en este manual. Cumplir con las horas establecidas en el plan de estudios. Inasistencia 25% perdida del año. Desde la coordinación se ejerce el control diario de la asistencia a clases.

Inasistencia: Se da cuando un estudiante no se hace presente a la jornada académica. La inasistencia solo se justifica cuando:

1. Se presenta la respectiva incapacidad médica.
2. Por calamidad domestica / muerte o enfermedad de familiares cercanos.
3. En los casos en los cuales el estudiante este representando al colegio.

Excusas: El colegio solo acepta excusa enviadas por su acudiente y el estudiante quedará con la responsabilidad de colocarse al día.

Permisos: Solo por escrito y bajo autorización de los acudientes.

Participación en eventos deportivos u otros de representación del colegio: El docente a cargo relaciona el objetivo de la actividad, el listado de estudiantes y la hora de salida y regreso, lugar para el cual van, la cual pasará al director de grupo, a las coordinadoras y al rector (a), las cuales deben contar con la previa autorización escrita de los padres de familia o acudientes, quienes asumen la responsabilidad.

Permisos para ausentarse de actividades académicas por viajes o actividades familiares: Se analiza cada situación en particular.

Parágrafo 1. El rector o rectora de la institución no dará autorización de representar al colegio a los estudiantes que presenten dificultades académicas o disciplinarias.

HORARIO DE CLASES

Niveles y Grados Horarios:

Entrada – Salida

Preescolar:

- 7:00 a.m. a 12:00 p m.

Basica Primaria:

- Jornada mañana 6:30 a.m. a 12:00 p.m
- Jornada tarde 12:45 pm a 5:30 pm

Básica Secundaria:

- 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

Media:

- 6:25 a.m. a 2:00 p.m.

Parágrafo 1: Los estudiantes deben estar en el colegio 5 o 10 minutos antes. Los que lleguen tarde se quedarán la primera hora de clase realizando la oración y un trabajo formativo. Al regresar al aula de clase se debe poner al día con lo dado en la hora de clase perdida. P

arágrafo 2. Si las llegadas tarde son reiteradas (a partir de 3) se llevará el siguiente proceso:

1. Se llevará un control de entrada
2. Se les enviará un informe a los padres de familia para corregir tal situación, esta debe ser devuelta con la firma del acudiente.
 - a) en caso de no ser corregida la situación presentada

- Se cita al padre de familia o acudiente para firmar un compromiso • las constantes llegadas tardes afectan tanto el comportamiento como el rendimiento académico del estudiante y también es causal para pérdida del cupo.

SALIDAS PEDAGOGICAS:

Para salidas pedagógicas, convivencias y actividades programadas por la institución el estudiante debe:

1. Presentar permiso escrito de sus padres o acudientes.
2. Cancelar con anterioridad el costo de la salida.
3. Llevar el alimento necesario para la jornada.
4. Acogerse a las normas establecidas por la institución.
5. El estudiante con necesidades educativas especiales deberá ser acompañado por la persona que está a su cargo.

Parágrafo 1. Quien no tenga autorización por escrito, no se le permite la salida a la actividad pedagógica a no ser que el acudiente llame, envíe un email, whatsapp, mensaje de texto etc.

Parágrafo 2. Las salidas pedagógicas son actividades de carácter académico por consiguiente la asistencia de los estudiantes es de carácter obligatorio.

DEL CALENDARIO ESCOLAR

Este se basa en los lineamientos del ministerio de educación.

RESOLUCION No 002 DE FEBRERO 3 DE 2023

Por la cual se re estructura el calendario académico y las disposiciones generales de las actividades curriculares y extracurriculares para el año 2023 en la modalidad presencial

CALENDARIO ESCOLAR		
PERIODO	No SEMANAS	FECHA
Primer	10 semanas	febrero 6 a abril 14

Segundo	10 semanas	abril 17 a junio 23
Tercer	10 semanas	Julio 10 a septiembre 15
Cuarto	10 semanas	septiembre 18 a noviembre 30

FECHAS DE EVALUACIONES

Evaluación de ingreso		febrero 13-17
Primer Periodo		marzo 21-27
Evaluaciones semestrales		junio 13-20
Tercer Periodo		agosto 28 - sept. 1
Evaluaciones Finales		noviembre 16-22
Semana de recuperaciones y nivelaciones finales		noviembre 23-28

VACACIONES

Vacaciones Semestrales	2 semana	junio 26 a Julio 7
Receso de Estudiantes	1 semana	octubre 9-13
Vacaciones Finales		noviembre 30

Sandra Amistat p.

CAPITULO XIII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Son derechos de los estudiantes los siguientes:
 1. Recibir una educación integral y participar activamente en el proceso educativo.
 2. Participar en todos los eventos culturales, deportivos, recreativos y sociales.
 3. Ser valorado con estímulos positivos en sus esfuerzos y actitudes.

4. Evaluar y ser evaluado y recibir oportunamente información sobre sus progresos o deficiencias.
5. Tener oportunidad de ser corregido y corregir sus errores.
6. Recibir oportunamente sus clases.
7. Asistir a todas sus clases y presentar evaluaciones en las fechas establecidas.
8. Presentar solicitudes respetuosas a los profesores y directivos de la institución, sobre aspectos que afecten su personalidad o aprendizaje.
9. Llevar ante los estamentos de la institución las sugerencias e iniciativas para el buen funcionamiento del plantel.
10. Expresar respetuosamente frente a los Lineamientos, metodologías y procedimientos de las distintas disciplinas impartidas en el Colegio
11. Ser escuchado antes de recibir una sanción.
12. Tener acceso a los implementos, dependencias y servicios de acuerdo con el tiempo y modo reglamentado para su uso.
13. Ser tratado como ser único y ser social.
14. No ser discriminado bajo ningún pretexto (sexo, raza, religión, etc.)
15. Recibir protección en hechos y circunstancias que atenten contra su vida.
16. Disfrutar de un ambiente sano, alegre y tranquilo que permita escuchar, comprender y asimilar las actividades académicas.
17. Reclamar con el debido respeto a los profesores, cuando pro algo estos se hayan equivocado.
18. Gozar de recreación dirigida.
19. Conocer el resultado de las evaluaciones antes de ser registradas en la planilla.
20. Recibir asesoría para la realización de las tareas y trabajo que se le asignen.
21. Ser respetado en su integridad.
22. Utilizar adecuadamente los servicios que ofrece la Institución para todos los estudiantes con el fin de apoyar mi crecimiento y la formación integral.
23. Sentirse Edenista y disfrutar de todas las ventajas que ello conlleva.
24. Participar y apoyar y colaborar en actividades propias de la Institución como eventos litúrgicos, servicio misionero, servicio social y grupos juveniles.

25. Se respete su capacidad y ritmo de trabajo.
26. Se respete su buen nombre y el de su familia.
27. Disfrutar de las instalaciones sanitarias perfectamente aseadas.
28. Disponer de oportunidades y recursos para el desarrollo físico, mental, espiritual y social conforme al presupuesto de la institución.

- Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Respetar sus derechos y no abusar de ellos porque para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
2. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el plantel.
3. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos señalados
4. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos.
5. Presentar las evaluaciones en las fechas programadas.
6. Respetar el reglamento en los servicios de biblioteca, biblio-banco y demás.
7. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas didácticas
8. Presentarse al colegio debidamente aseado y decentemente vestido con modas y cortes de pelo normales sin extravagancias o esnobismo no usuales en nuestra sociedad tradicional.
9. Entregar a los acudientes las comunicaciones que envíe el colegio.
10. Colaborar en la conservación y aseo de la planta física.
11. Reparar daños causados a la institución.
12. Asumir las consecuencias de sus actos individuales o grupales y acatarlas de forma responsables
13. Respetar de hecho y Palabra a los miembros de la comunidad educativa, evitando expresiones ofensivas y grotescas, chistes obscenos, agresiones físicas sobrenombres, insultos, palabras soeces y difamación del buen nombre
14. Respetar de Palabra de hecho la formación cristiana y los valores sociales impartidos por el Colegio
15. Hacer uso correcto del tiempo en que no tenga clases para realizar actividades que promuevan su crecimiento personal.

16. No abusar de los propios derechos.
17. Aceptar que la libre expresión debe respetar en todo momento la integridad de quienes me rodean y los principios de la Institución.
18. Aceptar que por encima de sus intereses personales están los intereses y el bienestar de la institución.
19. Respetar el principio de autoridad, sabiendo que el orden y la disciplina están al servicio de la Institución.
20. Portar con orgullo los carnets y uniformes que lo distingan como estudiante del Colegio.
21. Incorporar en su vida las cualidades y virtudes propias de un Edenista.
22. Cuidar y defender el Instituto como lugar donde vive, le forma y educa.
23. Velar por el buen nombre de la Institución en cualquier lugar
24. Evidenciar en su comportamiento cotidiano dentro y fuera del plantel, el sentido de pertenencia y amor por la institución.
25. Representar dignamente a la Institución en actividades y eventos que requiera y exija.
26. Hacer buen uso de las instalaciones sanitarias.
27. Respetar y cuidar las pertenencias de sus compañeros, profesores, personal administrativo o de servicios del Instituto.
28. Presentar la excusa correspondiente por ausencia o retardos el día inmediatamente a la ausencia.

Parágrafo: El no cumplimiento de esta obligación ocasionará suspensión del estudiante y citación de acudiente mientras se cumple con la reparación.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

Estos se encuentran establecidos en la Constitución Nacional, el Código del Menor y la Ley General de Educación.

Los padres de familia son los primeros responsables de la formación integral de los educandos. Se convierten entonces en los modelos a seguir por ellos.

Los padres de familia son los primeros y principales maestros de sus hijos. Son ellos, quienes, junto con los educadores y el resto de la comunidad educativa, tienen la noble tarea de formar personas para la vida. Es en el núcleo familiar

donde se practica por primera vez la formación viviendo un clima de paz, amor e igualdad.

- Son derechos de los padres o acudientes:

1. Ser atendidos oportunamente por la rectora, la coordinación, la orientación, el personal docente, administrativo y de servicios generales.
2. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento del plantel en los términos de la educación y buenos modales.
3. Hacer reclamos justos y respetuosos dentro del tiempo fijado por las normas e instituciones.
4. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a los alumnos acudidos o hijos.
5. Participar en la junta y consejo, comité de padres.
6. Obtener explicaciones claras, oportunas y en privado sobre el rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
7. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación del PEI de acuerdo con los mecanismos que para ello se estipulen.
8. velar para que su hijo(a) sea formado sin detrimento de su dignidad personal.
9. Solicitar las certificaciones y constancias a las cuales tenga derecho, y retirar la documentación cuando deba cancelar la matrícula, siempre y cuando esté a paz y salvo con la institución.

- Son Deberes de los padres o acudientes:

1. responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos.
2. Asistir a las reuniones programadas por el colegio o cuando se requiera su presencia.
3. Dotar a sus hijos de los textos y útiles escolares.
4. Hacer que el alumno estudie, realice tareas y cumpla sus obligaciones.
5. Mantener en alto el nombre y prestigio del colegio.
6. Fomentar en sus hijos normas de respeto y buenos modales.

7. Proporcionar al alumno un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar y respetar su tiempo de estudio y labores escolares.
8. Hacer que sus hijos vengan aseados y bien presentados.
9. Vacunar a los niños para prevenir enfermedades.
10. Realizar control de salud oral.
11. Matricular a su hijo dentro de los términos estipulados por las directivas del plantel cumpliendo con todos los requisitos exigidos para éste.
12. Cancelar en el tiempo acordado las pensiones correspondientes al servicio educativo.

Parágrafo: el valor del servicio educativo se cancela en cuotas iguales establecidas por el consejo directivo de acuerdo a sus apreciaciones, una en el total del costo de matrícula y el restante en los primeros 5 días de cada mes. El incumplimiento de los pagos de más de 3 cuotas puede ocasionar la suspensión del servicio de manera unilateral por parte de la institución.

13. Brindar a sus hijos en el hogar y en toda circunstancia un ambiente favorable de comprensión, apoyo, amor, ternura y respeto, favoreciendo en él el proceso de formación de la autonomía y evitando la dualidad de criterios con el Colegio.

- **Mecanismos de Control**

Todo padre de familia y/o acudiente que maltrate física o moralmente a su hijo(a) será denunciado por la institución a las autoridades competentes después de haber agotado el conducto regular.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

El ejercicio del docente dentro de la Institución se rige por lo estipulado en la Constitución Política Colombiana, en la ley general de educación y en sus decretos reglamentarios vigentes. Y, en cuanto que los docentes ejercen su profesión vinculándose a un proyecto educativo institucional reconocido legalmente, su contratación se rige, además, de lo estipulado dentro de la institución, también por el código sustantivo del trabajo, las leyes relacionadas con la seguridad social y lo concerniente a garantías de evaluación, promoción y perfeccionamiento docente. Por consiguiente, es deber del docente cualificarse humana, profesional y científicamente, a fin de que ejerza su liderazgo.

1. Ser tratado de manera equitativa y justa a nivel laboral y profesional.
2. Recibir retroalimentación de su desempeño profesional por medio de evaluaciones periódicas, con un plan de mejoramiento continuo.
3. Contar con el apoyo del colegio para participar en procesos y eventos que le permitan crecer humana, espiritual y profesionalmente.
4. Participar en actividades de integración social, cultural, deportiva y recreativa que el colegio programe.
5. Participar en la elaboración de planes, proyectos y propuestas educativas en beneficio del colegio.
6. Contar con el tiempo y el material necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades académicas o pedagógicas.
7. Elegir y ser elegido en los órganos de participación institucionales.
8. Recibir estímulos y reconocimientos por sus logros y desempeños destacados en el ejercicio docente y directivo.
9. Conocer la filosofía, valores institucionales y el proyecto educativo institucional.
10. Comprometerse con el desarrollo de un ambiente educativo positivo que permita alcanzar los fines de la educación.
11. Cumplir de manera responsables las funciones asignadas en el manual de perfiles de cargo.
12. Tratar de forma respetuosa y justa a todos los estudiantes de acuerdo a sus necesidades y dificultades, buscando siempre su desarrollo integral.
13. Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntuales en las funciones y tareas asignadas.
14. Mantener una presentación personal adecuada, haciendo uso de los elementos de dotación que le dé el colegio.
15. Mostrar responsabilidad y apertura por la formación permanente y la continua actualización en aspectos relacionados con la prestación del servicio educativo o con la administración y/o mantenimiento de la institución.
16. Diligenciar y entregar oportunamente los documentos requeridos por las directivas del colegio.
17. Ofrecer a los estudiantes una educación personalizada, que desarrolle en ellos, habilidades, competencias y actitudes de convivencia y respeto hacia sí mismos, hacia los demás y hacia el medio ambiente.

18. Responder a los estudiantes sus justos reclamos, siempre y cuando ellos actúen con el respeto debido y siguiendo los conductos regulares.
19. Ser corresponsables con los reglamentos del colegio, favoreciendo un ambiente favorable en todas las actividades institucionales.
20. Actuar con un auténtico sentido de pertenencia frente a los compromisos asumidos en su contratación.
21. Atender a los padres de familia de acuerdo a lo establecido en la ruta de atención escolar.
22. Solicitar los permisos de salidas y ausencias a los responsables de la autorización, diligenciando los formatos respectivos y de acuerdo al tiempo establecido.
23. Tener una actitud de respeto, en lo referente a manifestaciones o expresiones de afecto con los estudiantes.
24. Hacer uso adecuado de los equipos de sistemas del colegio, de acuerdo con la normatividad establecida.
25. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes de la institución, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la ruta de atención integral para la convivencia escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité Escolar de Convivencia para activar el protocolo respectivo.
26. 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.
27. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

DERECHOS Y DEBERES DE LA PARTE ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO

Decreto 114 del 11 de mayo del 2011

1. Derecho al respeto
2. Derecho a la defensa jurídica
3. Deber de colaboración

4. Deber de Comunicación
5. Deber de escuchar y ser escuchada
6. Hacer uso adecuado de los equipos del colegio
7. Contribuir para mantener un ambiente escolar óptimo
8. Atender a Padres de Familia, Estudiantes, Docentes en lo que se requiera de su valiosa ayuda
9. Ser corresponsable y velar por el buen manejo de equipos e instalaciones del plantel
10. Tener una actitud de Respeto y Responsabilidad en las actividades que se lleven a cabo dentro y fuera del Instituto

DEBERES Y DERECHOS DE TERCEROS

1. Deberes de protección a los estudiantes asignados por sus padres
2. Deber de asistir a un llamado que se le haga del colegio, para ver los avances y responsabilidades del estudiante encargado
3. Derecho a participar conjuntamente en las actividades realizadas y dirigidas por el colegio
4. Asistir a las reuniones programadas del colegio o cuando se requiera de su presencia
5. Responsabilizarse por los pagos

CAPITULO XIV DE LAS MODIFICACIONES, LA VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES DEL MANUAL

PROCEDENCIA.

El reglamento o Manual de Convivencia del Instituto El Edén, podrá ser reformado por la dirección general presentando las propuestas de modificaciones al consejo directivo para que este las adopte.

TITULARIDAD.

Todos los miembros de la comunidad pueden presentar, a través de sus representantes en el gobierno escolar o a través de los mecanismos de participación, proyectos de modificación al reglamento o manual de convivencia

ENTRADA EN VIGENCIA.

Su vigencia depende las adaptaciones o cambios que sugiera la comunidad educativa a través del consejo directivo del Colegio.

DISPOSICIONES FINALES.

Lo determinado en este manual se asume como las normas institucionales, el desconocimiento del presente no exime de sanción al miembro infractor.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias a los 13 días del mes de junio de 2023

Cada familia dispondrá de un ejemplar de este texto en formato PDF digital que puede ser descargado de nuestra página web, además también será enviado a través de los grupos de whatsapp o email a los padres de familia/ acudientes.
Comuníquese y cúmplase



DIRECTORA

Nueva actualización. Octubre 20 de 2023



DIRECTORA