

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRE- UNIVERSIDAD ESTUDIANTIL

**Acuerdo N° 002 de 03 marzo del 2025**

Niños de Preescolar realizando sus actividades colaborativas en el aula de clases. Por una educación inclusiva y diversa.



## MANUAL DE CONVIVENCIA

**SEXTA EDICIÓN**

**SINCELEJO-SUCRE**

**03 de marzo del 2025**

## Contenido del Manual de Convivencia Escolar

<b>Presentación</b>	8
<b>CAPITULO 1. Generalidades</b>	10
<b>1.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	10
<b>1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL</b>	11
1.2.1. Objetivo	11
1.2.2. Misión	11
1.2.3. Visión	12
1.2.4. Lema	12
1.2.5. Valores Institucionales	12
1.2.6. Principio Pedagógico	12
1.2.7. Fundamento Pedagógico	13
1.2.8. Política de Calidad Institucional	13
1.2.9. Meta de Calidad (largo plazo)	15
1.2.10. Política institucional para el conocimiento y apropiación del direccionamiento	15
1.2.11. Perfil del Estudiante	17
<b>1.3. INSCRIPCIONES, ADMISIONES y MATRICULAS</b>	19
1.3.1. Inscripción y Admisión	19
1.3.2. Requisitos	19
1.3.3. Admisión	19
1.3.4. Matriculas	20
1.3.4.1. Matriculas Ordinarias y Extraordinarias	20
1.3.4.3. Calendario de Matriculas	21
1.3.4.4. Procedimientos para Matricularse	21
1.3.4.5. Continuidad en el colegio	22
✓ <i>Al estudiante</i>	22
✓ <i>A los padres de familias y/o acudientes responsables</i>	22
<b>1.4. ESTRATEGIAS ESTIPULADAS POR LA INSTITUCION PARA LOS PAGOS Y RECUPERACION DE CARTERAS</b>	23
1.4.1. Costos de Matrícula	23
1.4.2. Causales para la No Renovación de la Matrícula	23
1.4.3. Causales de terminación del contrato de matrícula	24
1.4.4. Pago de matrícula y pensiones	25
1.4.5. Cobros circunstanciales	26
1.4.6. Cláusula especial del proceso de recuperación de cartera	27
1. Prevención	27



2. Administrativa.....	27
3. Prejurídica.....	28
4. Jurídica.....	28
5. Judicial.....	28
1.4.7. Retenciones de documentos y certificaciones escolares.....	28
1.4.8. Solicitudes y trámites documentales.....	29
<b>CAPITULO 2. De los derechos y deberes.....</b>	<b>31</b>
<b>2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>31</b>
2.1.1. Derechos de los estudiantes.....	31
2.1.1.1. Derechos consigo mismo.....	32
2.1.1.2. Derechos Sociales.....	33
2.1.1.3. Derechos Académicos.....	35
2.1.1.4. Derechos con el entorno.....	38
2.1.2.1. Deberes consigo mismo.....	38
2.1.2.2. Deberes Sociales.....	42
2.1.2.3. Deberes Académicos.....	43
2.1.2.4. Deberes con el entorno.....	44
<b>CAPITULO 3. Estímulos y Reconocimientos.....</b>	<b>45</b>
<b>3.1. ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES.....</b>	<b>45</b>
<b>3.2. ESTIMULOS PARA DOCENTES.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO 4. Del Sistema y Comité de Convivencia Escolar.....</b>	<b>48</b>
<b>4.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>48</b>
4.1.1. Definición.....	48
4.1.2. Objeto.....	48
4.1.3. Generalidades y definiciones.....	48
4.1.4. Conformación del Comité de Convivencia Escolar.....	48
4.1.5. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.....	50
4.1.6. Sesiones.....	51
4.1.7. Quórum decisorio.....	51
4.1.8. Actas.....	51
<b>4.2. RUTA DE ATENCION INTEGRAL INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>53</b>
4.2.1. Acciones de prevención que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.....	54
4.2.1.1. Identificación de los riesgos.....	54
4.2.1.2. Fortalecimiento de las acciones.....	55

4.2.2. Diseño de protocolo para la atención oportuna e integral. ....	57
<b>4.3. ACCIONES DE ATENCION QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVO.</b> .....	58
4.3.1. Conflicto. ....	58
4.3.2. Conflictos manejados inadecuadamente.....	58
4.3.3. Agresión Escolar. ....	59
4.3.4. Agresión Física. ....	59
4.3.5. Agresión Verbal.....	59
4.3.6. Agresión Gestual. ....	59
4.3.7. Agresión Relacional. ....	59
4.3.8. Agresión Electrónica. ....	59
4.3.9. Acoso Escolar (BULLYING).....	59
4.3.10. Ciberacoso Escolar (CIBERBULLYING). ....	60
4.3.11. Violencia Sexual.....	60
4.3.12. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ....	60
4.3.13. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ....	60
<b>4.4. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS</b> .....	60
4.4.1. Situaciones de Tipo I.....	61
4.4.2. Situaciones de Tipo II.....	63
4.4.3. Situaciones de Tipo III .....	65
<b>4.5. PROTOCOLOS DE ATENCION PARA LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.</b> .....	67
4.5.1. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.....	67
4.5.2. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo II .....	68
4.5.3. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo III .....	70
<b>4.6. DEBIDO PROCESO PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO.</b> .....	71
4.6.1. Debido proceso para comunicar las decisiones tomadas por la institución frente a las situaciones disciplinarias y académicas que afectan los procesos escolares. ....	71
4.6.1.1. Reunión del Consejo Directivo. ....	72
4.6.1.2. Citación a padres o acudientes por parte de director de curso, docente o coordinadores. ....	72
4.6.1.3. Reflexión verbal en privado. ....	72
4.6.1.4. Registro en el observador de la falta cometida. ....	72

4.6.1.5. Reunión Rectoría y Dirección Administrativa. ....	72
4.6.1.6. Procedimientos para la matricula en Observación. ....	72
<b>CAPITULO 5. De las Calificaciones, la Evaluación y Promoción .....</b>	<b>74</b>
<b>5.1. IMPORTANCIA.....</b>	<b>74</b>
<b>5.2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES (SIEE) .....</b>	<b>74</b>
<b>CAPITULO 6. Plan de Estudio .....</b>	<b>75</b>
<b>6.1. DEFINICIÓN.....</b>	<b>75</b>
<b>6.2. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL PRESCOLAR .....</b>	<b>75</b>
<b>6.3. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE BÁSICA.....</b>	<b>75</b>
<b>6.4. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPITULO 7. Manual de Funciones .....</b>	<b>78</b>
<b>7.1. DOCENTES .....</b>	<b>78</b>
7.1.1. Funciones de los Docentes .....	78
7.1.2. Deberes de los Docentes.....	79
7.1.3. Derechos de los Docentes.....	81
7.1.4. Perfiles de los docentes de áreas y/o asignaturas. ....	82
<b>7.2. COORDINADORES .....</b>	<b>82</b>
7.2.2. Requisito de los docentes Coordinadores de Áreas.....	82
7.2.3. Funciones de los Coordinadores de Áreas.....	83
7.2.4. Funciones de los Coordinadores Académicos .....	84
7.2.5. Funciones de los Coordinadores de Convivencia.....	85
<b>7.3. DIRECTORES DE GRUPOS .....</b>	<b>87</b>
7.3.1. Funciones de los Directores de Grupo.....	87
<b>CAPITULO 8. Gobierno Escolar y de Apoyo .....</b>	<b>89</b>
<b>8.1. MECANISMOS DE ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN .....</b>	<b>89</b>
8.1.1. Consejo Directivo .....	89
8.1.2. Funciones del Consejo Directivo.....	90
8.1.3. Funciones de la Directora Administrativa .....	91
8.1.4. Funciones del Rector(a).....	92
8.1.5. Consejo Académico.....	94
8.1.6. Funciones del Consejo Académico.....	94
<b>CAPITULO 9. De las participaciones estudiantiles .....</b>	<b>95</b>
<b>9.1. OBJETO DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>95</b>
<b>9.2. RESPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>95</b>
9.2.1. Función del representante de los estudiantes ante el Consejo Estudiantil.....	95



9.2.2. Elección del representante de los estudiantes para el Consejo Estudiantil.....	95
9.2.3. Funciones del Consejo Estudiantil .....	95
9.2.4. Conformación del Consejo Estudiantil.....	96
<b>9.3. REPRESENTANTE A LA PERSONERIA ESCOLAR .....</b>	<b>96</b>
9.3.1. Elección del Personero Estudiantil .....	96
9.3.2. Funciones del Personero Estudiantil .....	96
<b>9.4. REPRESENTANTE A LA CONTRALORIA ESCOLAR .....</b>	<b>97</b>
9.4.1. Funciones del Contralor Estudiantil .....	97
<b>9.5. PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE ASPIRANTES ESTUDIANTILES. ....</b>	<b>98</b>
9.5.1. Requisitos para inscripciones de Aspirantes Estudiantiles.....	98
9.5.2. Campañas electorales de los candidatos a representaciones estudiantiles. ....	99
9.5.3. Jornada de elección de aspirantes a representaciones estudiantiles. ....	99
9.5.4. Escrutinios y proclamación de candidatos estudiantiles.....	99
<b>9.6. DURACIÓN DE MANDATOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>99</b>
<b>CAPITULO 10. De las participaciones de los Padres De Familias. ....</b>	<b>100</b>
<b>10.1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>100</b>
<b>10.2. ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS.....</b>	<b>100</b>
<b>10.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>100</b>
<b>10.4. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIAS .....</b>	<b>103</b>
<b>10.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>104</b>
<b>10.6. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>105</b>
<b>10.7. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES .....</b>	<b>105</b>
<b>10.8. REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.....</b>	<b>107</b>
<b>CAPITULO 11. De los microcentros y comité de apoyo para la organización institucional. ....</b>	<b>108</b>
<b>11.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>108</b>
11.1.1. Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción. ....	108
11.1.2. Otras funciones de los integrantes de La Comisión de Evaluación y Promoción ..	111
11.1.3. Convocatorias .....	111
11.1.4. Quórum.....	111
11.1.5. Ausencias.....	111
11.1.6. De las Actas. ....	112
<b>11.2. COMITÉS DE CONVIVENCIAS Y APOYO .....</b>	<b>112</b>
11.2.1. Funciones del comité interno de salud y medio ambiente.....	112

11.2.2. Funciones del comité interno de cultura y recreación. ....	113
11.2.3. Funciones del comité social interno .....	113
11.2.4. Funciones del comité interno de disciplina y control. ....	113
11.2.5. Funciones del comité de alta dirección o PEI.....	114
11.2.6. Conformación del comité de alta dirección o PEI. ....	115
11.2.7. Funciones del comité de calidad institucional. ....	115
11.2.8. Conformación del comité de calidad. ....	116
11.2.9. Conformación y funciones del comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes y estado. ....	116
11.2.10. Comité interno de investigación. ....	117
<b>11.3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MICROCENTROS INSTITUCIONALES DE ÁREAS. ....</b>	<b>117</b>
<b>CAPITULO 12. De las funciones, deberes y derechos del personal administrativo y de servicios generales de la institución .....</b>	<b>119</b>
<b>12.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.....</b>	<b>119</b>
<b>12.2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR .....</b>	<b>120</b>
<b>12.3. FUNCIONES DEL ASESOR Y AUXILIAR CONTABLE .....</b>	<b>121</b>
<b>12.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>121</b>
<b>12.5. FUNCIONES DE CELADURIA. ....</b>	<b>122</b>
<b>12.6. FUNCIONES DEL MENSAJERO.....</b>	<b>123</b>
<b>12.7. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO INSTITUCIONAL O BIENESTAR ESTUDIANTIL.....</b>	<b>123</b>
<b>12.8. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR.....</b>	<b>125</b>
<b>12.9. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>125</b>
<b>12.10. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>126</b>
<b>12.11. PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>127</b>
<b>12.12. ESTIMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>127</b>
<b>CAPITULO 13. De las resoluciones y controles de los ajustes del Manual de Convivencia Escolar .....</b>	<b>128</b>
<b>13.1. RESOLUCIONES INTERNAS. ....</b>	<b>128</b>
<b>13.2. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CAMBIO DEL MANUAL.....</b>	<b>128</b>



## Presentación

Las acciones que se realizan para promover la equidad entre los miembros de la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil son parte fundamental en procura de reconocer y superar los problemas de exclusión, originados en actitudes culturales, que le dan mayor importancia a las diferencias sociales y a la igualdad de posibilidades y derechos en el orden académico, intelectual, social y afectivo.

La institución educativa es un lugar privilegiado que busca formar mentes pluralistas, que valoran las diferencias como parte de la riqueza de los grupos y desarrollan la capacidad de aprovecharlas en beneficio de todos. La educación bien entendida en nuestro contexto contribuye a lograr cada vez el pleno desarrollo de la personalidad y que debe garantizarse de igual forma para niños y niñas.

Los procesos educativos tienen una importancia vital en el rumbo de las relaciones humanas y la sociedad. Dichos procesos pueden contribuir a cuestionar la estructura misma de las relaciones humanas con el fin de encontrar caminos de cooperación para comprenderse como personas diferentes pero complementarias.

En el contexto institucional de la Pre-Universidad Estudiantil, las condiciones de igualdad que se pueden generar desde lo educativo atendiendo al decreto 1965 de 2013 reglamentario a la ley 1620 y demás leyes reglamentarias apuntan a disminuir las situaciones de discriminación y agresión por cualquier circunstancia: raza, nivel socioeconómico, ideología política, género, religión, académica, actitudinal y aptitudes, etc. Las acciones pedagógicas implementadas teniendo en cuenta el manual de convivencia, ayudan a solucionar las relaciones que generan los procesos discriminativos entre los diferentes actores educativos para lograr relaciones horizontales que favorecen la formación integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Sin embargo, aun sabiendo que la familia es la principal accionante para transmitir los valores de la cultura, la institución tiene como función principal, la de crear y mantener un clima de convivencia escolar que favorezca los aprendizajes y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación de la violencia escolar.

Este documento es el producto de la dinámica interna de la institución (procesos y subprocesos de gestión, organización y administración, el diseño curricular de los



procesos académicos) como un proceso investigativo realizado por la reflexión participativa de los docentes, estudiantes, padres de familias, la apropiación de metodologías que ayudaron a identificar el diagnóstico institucional entre los miembros y la aplicación de estrategias que permitieron incorporar el desarrollo de las competencias en el Proyecto educativo Institucional.

Este documento está presto a las sugerencias que puedan dar los organismos de control en el ámbito educativo y a las nuevas normas reglamentarias.



# **ACUERDO N° 002 DEL 03 DE MARZO DE 2025**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PREUNIVERSIDAD ESTUDIANTEL**

#### **CAPITULO 1. Generalidades**

##### **1.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Manual de Convivencia Escolar es una herramienta documento donde se encuentran los deberes, derechos, situaciones I-II-III y las acciones pedagógicas correctivas, procesos, protocolos de atención y rutas de atención integral frente a situaciones de conflictos, procedimiento e instancias para estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo; en él se consignan los acuerdos colectivos, producto del trabajo de todas las personas que conforman la comunidad de la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil, con el fin de adecuar el ambiente para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria, el desarrollo personal de la convivencia en armonía y la educación de los niños que son matriculados en la institución.

Todo lo anterior, de conformidad con la Constitución Política de Colombia: artículos 16, 29, 67 y 365; las leyes: 115 de 1994 (artículo 5 y 87), 1620 de 2013, 715 de 2001, 1098 de 2006, 1618 de 2013, 1616 de 2013, 2025 de 2013, 2170 de 2013, 1482 de 2011, 2089 de 2021 y 599 de 2000; decretos: 1860 de 1994, 1421 de 2017, 1965 de 2013, 1860 de 1994, 804 de 1995, 1038 de 2015, 1290 de 2009, 593 de 2015, 257 de 2019; sentencias: T-859 de 2002, T-839 de 2007, T-351 de 2008, T-789 de 2013, T-478 de 2014, T-349 de 2016, T-092 de 1994, T-569 de 1994, T-316 de 1994, T-439 de 1993, y demás normas vigentes con el objeto de facilitar el proceso educativo, la convivencia pacífica y la formación integral de la persona humana.





El manual de convivencia desde un enfoque de derechos, permite concertar las acciones que se presentan durante los procesos de gestión administrativa y financiera, directiva, académica y comunitaria; además, de la convivencia escolar y protocolos de atenciones, derechos y deberes de los estudiantes, representaciones estudiantiles, manual de funciones para el personal que labora en la institución, la organización de los entes institucionales (Gobierno Escolar, asociación de padres de familias, comité y Microcentros escolares, el comité de convivencia institucional) y siendo el consejo directivo y académico con el apoyo del comité de convivencia, la máxima autoridad que vigilara lo señalado en este manual.

## 1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

### 1.2.1. Objetivo

Ofrecer educación de calidad para la formación integral de personas con competencias sociales, intelectuales y productivas, constructoras de su proyecto de vida que permitan contribuir al desarrollo de una sociedad más solidaria, armónica y equitativa apoyada en valores significativos mediante la relación permanente institución, padres de familia y comunidad.

### 1.2.2. Misión.

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil promueve un entorno educativo significativo que fomenta la práctica de valores como el respeto, la responsabilidad y la honestidad, al mismo tiempo, potencia las habilidades y el pensamiento crítico de cada estudiante, proporcionándole los aprendizajes y herramientas tecnológicas

necesarias para que alcancen nuevos niveles educativos y puedan adaptarse a los avances de la sociedad.

### 1.2.3. Visión

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil será reconocida en el año 2028, por la prestación de un servicio educativo con calidad en los niveles de preescolar, básica y media, a través del desarrollo de prácticas educativas inclusivas, centradas en el fortalecimiento de los valores de la familia y los aprendizajes significativos, que permitan a los estudiantes tomar decisiones y adaptarse de manera continua a los avances en la ciencia, el conocimiento y la sociedad.

### 1.2.4. Lema.

***“Formamos al niño de hoy para el hombre del mañana”***

### 1.2.5. Valores Institucionales

Se fundamentan sin discriminación alguna a los niños, jóvenes y adolescentes, mediante un ambiente escolar lleno de afecto, comprensión, seguridad social y material que le permita lograr un pleno desarrollo psicomotor, intelectual, afectivo y social.

**Amor:** Sentido de Pertenencia, la Tolerancia, la Calidez Humana, la Generosidad, la Alegría, la Confianza, la Valoración del otro, la Autoestima.

**Justicia:** Equidad, Justicia, la Honradez.

**Servicio:** Solidaridad, Respeto, Responsabilidad.

**Libertad:** Autonomía.

**Parágrafo:** la institución respeta la libertad de cultos, atendiendo a lo estipulado en el Artículo 19 de la constitución política de Colombia, para todos los estudiantes que se encuentren matriculados en la institución.

### 1.2.6. Principio Pedagógico

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se basa en el respeto a la individualidad de cada niñ@ teniendo en cuenta su ritmo de trabajo y su capacidad de aprendizaje, basado en la motivación que lo lleva a conocer, explorar e incrementar nuevos conocimientos y así aprovechar el potencial humano de los



niños, además está concentrado en la recuperación del sentido de lo humano, lo afectivo y lo sensible que nos conlleva a una educación humanística.

### 1.2.7. Fundamento Pedagógico

El fundamento pedagógico atiende de manera especial al papel de la educación, del docente y de la institución. Para interpretar ese papel es necesario entender la posición que frente a la educación adopta la pedagogía activa y según la cual la educación debe ayudar al alumno a desarrollar su autonomía como individuo y como ser social; aprender es encontrar significados, criticar, investigar, transformar la realidad. Para que se logre es necesario que la escuela sea un ambiente en que el estudiante encuentre comunicación, posibilidad de crítica y de toma de decisiones, y apertura frente a lo que se considera verdadero.

Como su nombre lo indica, una pedagogía activa exige que el estudiante sea sujeto de su aprendizaje, un ser activo en vez de alguien meramente pasivo.

Para que lo anterior sea posible, el docente es un guía, orientador, un dinamizador y una persona abierta al diálogo.

La institución establece la relación con la familia y con la comunidad, para que el educando pueda vivir en un ambiente que lo motive a participar, en forma democrática y en las decisiones que afectan a los diferentes grupos de los cuales hace parte.

### 1.2.8. Política de Calidad Institucional.

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil en su afán de contribuir con las políticas de calidad, fijada por el Ministerio de Educación Nacional, ejecuta acciones que favorecen los procesos administrativos y académicos, permitiendo una articulación entre cada uno de los componentes que hacen parte de las gestiones y que contribuyen a dinamizar las relaciones interinstitucionales así:

- a. El ente escolar brinda a la comunidad educativa en general, servicios educativos en los niveles de la educación **Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica**, basado en los valores institucionales y los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- b. Se ejecutan y analizan acciones institucionales, las cuales se constituyen en el fundamento para desarrollar la evaluación de desempeño docente, el Plan de

Mejoramiento Institucional (P.M.I) y el plan operativo anual (P.O.A), en los que se enmarcan decisiones en pro del mejoramiento de la calidad educativa y de cada uno de los procesos que integran a las gestiones.

**c.** Para la elaboración del cronograma anual de actividades se tienen en cuenta los procesos de matrículas, académicos, culturales, deportivos, encuentros, inicio y finalización de periodos y cierre del año escolar. Del mismo modo se construye un horario de clases, teniendo en cuenta los niveles de educación ofrecidos por la Institución, distribución del tiempo y docente encargado de cada área y/o asignatura.

**d.** La carga académica es asignada teniendo en cuenta el perfil docente o su formación profesional, y para ello el personal que labora en la Institución debe ser el más idóneo, calificado y comprometido con los procesos de enseñanza – aprendizaje.

**e.** La admisión de nuevos estudiantes, se realizan teniendo en cuenta que éstos reúnan los requisitos exigidos para el grado de escolaridad al cual ingresan y el resultado de los desempeños obtenidos en la aplicación de pruebas académicas que evalúan las áreas de matemática, castellano, inglés ciencias sociales y ciencias naturales. La inducción de los estudiantes admitidos es llevada a cabo por el equipo de apoyo institucional, quien además los orienta hacia la consecución de logros y el respeto a las normas de convivencia.

**f.** Se realiza un seguimiento de las evaluaciones internas y externas (simulacros, prueba saber 3º, 5º, 9º y 11º), que permiten emprender acciones para el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes, permitiendo además que el docente encargado de cada área pueda detectar debilidades y fortalezas existentes.

**g.** Contribuir a la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes en todos los niveles y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia (artículo 2 ley 1620).

**h.** La admisión de nuevos estudiantes, se realizan teniendo en cuenta que éstos reúnan los requisitos exigidos para el grado de escolaridad al cual ingresan y el resultado de los desempeños obtenidos en la aplicación de pruebas académicas que evalúan las áreas de matemática, castellano, inglés ciencias sociales, ciencias naturales y lectura crítica.



- i. La inducción de los estudiantes admitidos es llevada a cabo por el equipo de apoyo institucional, quien además los orienta hacia la consecución de logros y el respeto a las normas de convivencia.
- j. Se organiza el equipo de gestión de calidad, quien es el encargado de dinamizar, evaluar y proponer estrategias que promueven el mejoramiento continuo de la institución.

#### **1.2.9. Meta de Calidad (largo plazo).**

A 31 diciembre del 2028, la Institución Educativa Pre Universidad Estudiantil, evaluará en un 90% la hegemonía y articulación de las actividades programadas en los procesos de gestión Académica, Directiva, Financiera y Comunitaria, con el personal vinculado, para fortalecer la calidad de los procesos a través, de la implementación de estrategias de planeación y direccionamiento estratégico que incidan positivamente en el mejoramiento continuo de los resultados institucionales de las pruebas Saber Icfes y el reconocimiento por parte de la comunidad institucional con la consecución de los logros.

#### **1.2.10. Política institucional para el conocimiento y apropiación del direccionamiento.**

- a. La divulgación y apropiación del Proyecto Educativo Institucional mediante mesa de trabajos, foros.
- b. Publicación mediante carteleras, en lugares estratégicos al interior de la institución.
- c. Conferencias realizadas por los directivos al personal que labora en la institución.
- d. Entrega de material o información por escrito a cada uno de los miembros institucionales.
- e. Las evaluaciones internas de desempeño académico de los estudiantes en la institución son analizadas por la comisión de evaluación y promoción utilizando el formato facilitado por la SEM de Sincelejo, quienes, a partir de los resultados por áreas, cada microcentro elabora planes de mejoras que garantizan la implementación de estrategias de enseñanza y evaluación a favor de los estudiantes.

**f.** La auto-evaluación institucional es realizada cada año al finalizar el calendario escolar con la participación de los equipos docentes, padres y estudiante de gestión institucional que son organizados mediante resolución por el rector; para ello utilizamos la guía 34 del ministerio de educación y el formato de autoevaluación facilitado por la secretaria de educación municipal, que nos permite hacer una caracterización de como esta en los actuales momentos la institución en sus procesos de gestión directiva, administrativa y financiera, comunitaria y académica.

**g.** La evaluación del desempeño docente en el establecimiento educativo se realiza al finalizar el año, atendiendo a las políticas de cumplimiento laboral durante el desarrollo de las prácticas ejercidas por el docente en la institución.

**h.** Anualmente el equipo de gestión P.E.I revisa durante las semanas de desarrollo institucional cada proceso de gestión institucional con el propósito de hacer los ajustes y modificaciones que permitan mantener actualizada las gestiones que los conforman. Además, los ajustes son adoptados a través de resoluciones para garantizar el seguimiento continuo del proceso.

**i.** La incorporación de estándares; DBA y mallas curriculares en la planeación escolar se toman como ejes esenciales, ya que contienen criterios claros y públicos que permiten conocer lo que deben aprender los niños, niñas y jóvenes. Además, establecen el punto de referencia en cada área y nivel de lo que están en capacidad de Saber y Saber Hacer en contexto los estudiantes.

**j.** El currículo de la institución representa un proyecto donde de manera explícita e implícita se concretan las orientaciones de la Ley 115 y los decretos 1075 que expresa la orientación e intencionalidad de las políticas del municipio de Sincelejo y la nación. Los planes de estudio y el currículo institucional es el producto cultural que periódicamente es cambiante debido a las necesidades de la comunidad, del mundo laboral y productivo y a las políticas o directrices trazadas por los entes de control.

**k.** El currículo institucional tiene en cuenta las condiciones y necesidades reales en las que se implementa y dinamiza el PEI, tomando en cuenta los principios y orientaciones generales, así como la práctica pedagógica. Nuestra propuesta curricular incluye en su plan de estudios las áreas obligatorias según la normatividad, desagregadas en procesos de pensamientos o proyectos a las que



hemos llamado asignaturas. Lo anterior permite que nuestra estructura académica este sostenida por la buena operacionalización pedagógica que se desarrolla.

I. Los docentes evalúan y realizan los ajustes pertinentes de la planificación escolar según los contenidos de manera secuencial por grados para garantizar una articulación de los niveles ofrecidos en la institución. Una vez adoptado por los microcentros las planificaciones por áreas en cada grado, el docente hace una planificación de las clases que evidencia la articulación de los contenidos con los estándares, DBA, componentes, lineamientos, competencias, evidencias de aprendizajes, logros, transversalidad, preguntas problema, y la formalización de conceptos. Lo anterior se promueve desde la óptica de tres dimensiones: LA TEORICA: Comprende los contenidos conceptuales adaptados a cada etapa de la escolarización, secuenciados en períodos, evaluables y flexibles, de modo que pueda avanzarse, pero a la vez retroceder, si los contenidos previos no son suficientes para servir de anclaje de los nuevos, y al mismo tiempo establecer relaciones entre ellos; LA PRÁCTICA O APLICADA: comprende llevar la teoría a la aplicación concreta de lo aprendido, experimentando, investigando y resolviendo problemas concretos; LA SOCIAL: se incorporan los contenidos Actitudinales o transversales, aprender a relacionarse con otras personas adultos o pares, de modo eficaz, solidario, respetuoso y Cooperativo. Conocer las necesidades y fortalezas del entorno directo e indirecto, tanto humano como medio ambiental en que se está inmerso, para ser poder llegar a constituirse en un integrante socialmente útil y feliz.

#### **1.2.11. Perfil del Estudiante**

El estudiante de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil estará en capacidad de:

- a. Practicar las normas de convivencia social estipuladas por la constitución política de Colombia.
- b. Ser un líder en la toma de decisiones que favorezcan sus intereses y el de los demás.
- c. Ser autónomo en la toma de decisiones.
- d. Ser un mediador ante las dificultades que se presentan en la familia y la comunidad.

- e. Respetar la toma de decisiones de los demás.
- f. Dar respuesta a los factores que impiden el desarrollo de su cultura.
- g. Buscar soluciones a los problemas que se le presenten a él mismo y la sociedad.
- h. Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación en el bachillerato.
- i. Escoger el arte, profesión u oficio que le ayude a satisfacer sus necesidades y la de los demás que estén a su cargo.
- j. Presentar las pruebas nacionales programadas por el estado para el ingreso a la educación superior.
- k. Solidarizarse con las personas y familias que presentan dificultades por problemáticas de orden público, inundaciones, terremotos, entre otros.
- l. Fomentar los valores éticos y morales.
- m. Respetar los derechos y deberes de los demás.
- n. Tomar decisiones autónomas que lo afecten a él o a su familia.
- o. Identificarse y sentirse orgulloso de su nacionalidad.
- p. Ser un investigador para el avance de las nuevas tecnologías.
- q. Criticar, reflexionar y analizar los cambios sociales que se dan para aportar al mejoramiento de la cultura.
- r. Concienciar a su comunidad para que conserven, protejan y mejoren el medio ambiente.
- s. Promover acciones sociales que ayuden a sus comunidades a preservar su salud y la higiene.
- t. Concienciar sobre la responsabilidad de sus actos y las consecuencias que estos traen.
- u. Promover la práctica del respeto sobre los protocolos de bioseguridad y el distanciamiento para evitar la propagación de virus, especialmente el del COVID-19.
- v. Usar adecuadamente las herramientas, plataformas y recursos tecnológicos para contribuir al mejoramiento personal y de la comunidad del entorno



### 1.3. INSCRIPCIONES, ADMISIONES y MATRICULAS

#### 1.3.1. Inscripción y Admisión

La Inscripción es el proceso por el cual las familias de los aspirantes al ingresar a la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, solicitan a través de un formulario institucional su admisión como estudiante de la institución ante la dependencia autorizada. Los estudiantes que fuesen admitidos deberán junto con los padres de familias y/o acudientes efectuar la inscripción en la oficina de la secretaria dentro de los plazos fijados por la institución.

#### 1.3.2. Requisitos

La coordinación académica establecerá los requisitos para inscribirse como aspirantes al grado nivel preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica; como también los criterios de selección basados en los principios de igualdad, transparencia, objetividad.

**Parágrafo 1.** No podrán solicitar inscripciones aquellos estudiantes que hayan reprobado su año escolar y/o tengan anotado en el observador o constancias, actitudes de comportamiento que van en contra de las normas institucionales.

**Parágrafo 2.** La inscripción de los aspirantes dependerá del promedio de las valoraciones de desempeño obtenido en las áreas de matemáticas, castellano, inglés, ciencias sociales y ciencias naturales.

**Parágrafo 3.** Cuando por alguna circunstancia los padres de familias hayan reconocido que su hij@ presenta una discapacidad, deberán informar y anexar a formulario de inscripción los soportes correspondientes a las limitaciones, con el propósito de analizar y garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo y de apoyo, con los recursos financieros que los padres de familias deberán asumir voluntariamente.

#### 1.3.3. Admisión

Es el acto por el cual la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, selecciona entre los inscritos a quienes, de acuerdo con los requisitos y procedimiento establecidos por la institución, pueden matricularse en cualquiera de los grados que esta ofrece.

**Parágrafo 1.** Si un aspirante admitido no se presenta a legalizar su matrícula dentro de los términos establecidos o no llena los requisitos para efectuarla, perderá la posibilidad de matricularse.

**Parágrafo 2.** Si se probare inexactitud en los datos o documentos aportados, tanto en los formularios de inscripción como en los documentos que los acompañen, se cancelará la matrícula.

**Parágrafo 3.** Los estudiantes con discapacidades podrán participar sin discriminación alguna en todas las actividades curriculares y extracurriculares que promueva la institución, en donde estén acompañados por el(los) profesional(es) de apoyo que haya contratado los padres de familias o la institución según los acuerdos.

#### **1.3.4. Matriculas**

Se denomina matrícula el acto por el cual la familia y/o acudiente responsable y el estudiante de manera voluntaria, aceptando los reglamentos internos, se vincula a un grado ofrecido por la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, previa cancelación de los derechos de matrícula estipulados por secretaria de educación municipal. La matrícula da el derecho a cursar y a participar de las actividades programadas para dicho grado ofrecido sin discriminación alguna, además también da derecho a utilizar responsablemente los espacios, bienes y medios necesarios en la construcción de los saberes.

Al matricularse en La Pre-Universidad Estudiantil los estudiantes y los padres de familia o acudientes se comprometen a cumplir respetuosamente los reglamentos y orientaciones del docente, que atiendan al fortalecimiento y sostenimientos académicos, administrativos y de convivencia, estipulados en el presente manual.

##### **1.3.4.1. Matriculas Ordinarias y Extraordinarias**

Se entiende por matrícula ordinaria y extraordinaria, las realizadas y perfeccionadas dentro del término establecido por el consejo directivo, que en todos los casos será a la fecha de iniciación de clases.

##### **1.3.4.2. Matriculas Extemporánea**

Para efecto del presente acuerdo, se entiende por matrícula extemporánea, la solicitadas por fuerza mayor o caso fortuito y autorizada por la secretaria de



educación y la dirección administrativa dentro de los términos establecidos por los mismos.

### **1.3.4.3. Calendario de Matriculas**

El Consejo Directivo adoptará el calendario para cada año escolar en el cual se establece las fechas de inicio y cierre del proceso de matrículas ordinarias, extraordinarias y extemporáneas.

### **1.3.4.4. Procedimientos para Matricularse**

Para matricularse como estudiante de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.** Figura en la lista de admitidos para cursar hasta el grado Undécimo (11º), si se trata de alumnos nuevos.
- b.** No figurar en páginas sociales promoviendo acciones que puedan poner en riesgo la credibilidad y el prestigio de la institución.
- c.** Presentarse al acto de la matrícula en la fecha fijada por el calendario escolar.
- d.** Presentar certificados de estudios originales previos al grado que cursará, certificado médico, 2 fotos, registro civil original, documento de identidad, fotocopia del observador del estudiante, certificado de conducta firmado por el ente responsable del colegio donde proviene.
- e.** Legalizar el contrato de servicios educativos a través de la firma del estudiante, padres de familias o acudientes. Los cuales deben comprometerse a cumplir con sus respectivas obligaciones.
- f.** Haber ganado el año anterior para poder matricularse al grado siguiente de educación básica primaria, secundaria o media.
- g.** Para los estudiantes del nivel básica ciclo secundaria y media, no encontrarse en estado de embarazo (gravidez al momento de las matrículas ni durante el desarrollo del calendario escolar).
- h.** Llenar acta de compromiso para garantizar que el estudiante admitido para los grados 1º a 8º presenten durante el transcurso del año 2 simulacros y para los grados 9º a 11º, 4 simulacros. Estos simulacros deberán ser cancelados teniendo en cuenta el valor asignado por la empresa encargada que la promueve en su momento.

- i. Si se trata de estudiantes con discapacidad, los padres de familias acordaran por escrito con la institución, la disponibilidad del recurso financiero para la atención de su hijo y su apoyo durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- j. Presentar el recibo, factura o consignación que garantice el pago de la tarifa asignada por la institución según las normas que la regulen.
- k. Autorización por escrita del representante institucional frente a solicitudes escritas o verbales de los padres de familias para el reingreso de estudiantes quienes por voluntad propia o inconformidad hayan sido retirados.

#### **1.3.4.5. Continuidad en el colegio.**

La continuidad en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se garantiza:

##### *✓ Al estudiante*

1.3.4.5.1. Cuando cumpla, después de haber concertado y ejecutado las estrategias pedagógicas de mejoramiento académicas o de convivencia, con sus compromisos y acuerdos, sin atentar contra la salud y el bienestar de él o cualquier miembro de la institución.

##### *✓ A los padres de familias y/o acudientes responsables*

La continuidad de los padres de familias en la institución se garantiza cuando:

1.3.4.5.2. Demuestren mediante sus actitudes conocimiento y vivencia de la filosofía institucional.

1.3.4.5.3. Cumplan con la cancelación oportuna de los valores correspondientes a matrícula, pensión y otros cobros.

1.3.4.5.4. Hayan apoyado a su hijo-hija en la participación de las diferentes actividades programadas por la institución para la realización del proceso educativo.

1.3.4.5.5. Manifiesten agrado y sentido de pertenencia a la institución con acciones que fortalezcan la imagen institucional.

1.3.4.5.6. Demuestren mediante sus actitudes que son los primeros responsables de la educación de su hijo-hija.

1.3.4.5.7. Demuestren compromiso y cumplimiento con las remisiones de atención externa y con la realización de los planes de mejoramiento acordados con y para sus hij@s durante el año escolar.



1.3.4.5.8. Se comprometen para que sus hij@s asistan puntualmente al colegio respetando los acuerdos establecidos en los pactos de aulas.

1.3.4.5.9. Asistan al acto de renovación de matrícula de su acudid@.

1.3.4.5.10. Reserven el cupo de su acudido, mediante solicitud pedida por el ente administrativo o directivo.

1.3.4.5.11. Actúan con respeto y no realizan ningún tipo de agresión física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **1.4. ESTRATEGIAS ESTIPULADAS POR LA INSTITUCION PARA LOS PAGOS Y RECUPERACION DE CARTERAS**

### **1.4.1. Costos de Matrícula.**

La institución educativa Pre-Universidad Estudiantil, como establecimiento educativo de carácter privado que ofrece los niveles de Preescolar, Básica y Media, estipula los costos de matrículas, pensiones y otros cobros periódicos autorizados, de acuerdo a la resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional, donde se establecen los parámetros de la fijación de tarifas y costos educativos de las instituciones educativas privadas para el régimen y clasificación en que se encuentre al realizar la Autoevaluación en el aplicativo EVI.

### **1.4.2. Causales para la No Renovación de la Matrícula.**

La institución se abstiene de realizar el proceso de renovación de matrícula con los padres de familias y/o acudientes responsables de sus hij@s, cuando:

- a.** Por circunstancias a su salud y otras causas, haya dejado de asistir a más del 20% de las clases a lo largo del año escolar, con o sin justificación alguna.
- b.** Repreuebe el año escolar dos veces consecutivas.
- c.** NO estén a paz y salvo con la Institución en las obligaciones económicas contraídas por conceptos de costos de matrícula, pensiones y otros cobros del año o años anteriores.
- d.** Se realice en la fechas y tiempos no establecidos a la planificación del calendario de matrícula aprobado para tal fin.
- e.** haya incumplimiento a las actas de compromisos actitudinales o académicas concertadas.

- f. Manifiesten mediante cualquier medio de comunicación, inconformidades irrespetuosas por la aplicación de procedimientos establecidos en el manual y las normatividades vigentes.
- g. Haya irrespetado verbalmente, por escrito, gestual o físicamente a cualquier estamento institucional o entes de control del estado.
- h. Realicen afirmaciones públicamente sin sano juicio, a las que sean contrarias de los procedimientos y protocolos que son utilizado en mantener un clima institucional propicio para los aprendizajes y el bienestar de la comunidad
- i. Reflejen una ausencia a las citaciones o convocatorias que les efectúan los administrativos, docentes o directivos.
- j. Demuestren actitudes contrarias a la filosofía institucional.
- k. Se evidencie indiferencia en la participación de las actividades curriculares y extracurriculares programadas para la integración de la comunidad y la búsqueda de soluciones.
- l. Promuevan por redes sociales o grupos de WhatsApp, políticas que pongan en tela de juicio la imagen institucional, los procesos escolares y la credibilidad del personal que labora.
- m. Demuestren mediante sus actitudes que NO son los primeros responsables de la educación de su hij@.
- n. Haya un incumplimiento permanente a los acuerdos y recomendaciones establecidas para el mejoramiento de las situaciones que afectan el clima escolar y el desempeño académico.
- o. Justifican permanentemente el incumplimiento de las normas institucionales para asistir a la jornada escolar y los acuerdos establecidos en los pactos de aula.
- p. NO asistan al acto de renovación de matrícula de su acudid@.
- q. Se haya evidenciado la promoción, la venta y el consumo de licor o sustancias psicoactivas que logren poner en riesgo la salud y el bienestar de la persona y el de los demás.

#### **1.4.3. Causales de terminación del contrato de matrícula.**

La Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil dará por finalizado el contrato de matrícula para la prestación del servicio educativo, cuando se compruebe cualquiera de las siguientes situaciones o flagrancias que le son contrarias a las normas



internas establecidas en el Manual de Convivencia, los reglamentos internos y sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan ocasionarse. Lo anterior se deberá hacer efectivo por:

- a. Finalización del calendario escolar, de acuerdo con la resolución interna expedida por institución para el año lectivo.
- b. Decisión voluntaria o solicitud de los padres de familias y/o acudientes responsables.
- c. Fallecimientos del estudiante.
- d. Cambio de domicilio del estudiante a otra ciudad.
- e. Cierre definitivo de la institución.
- f. Los padres de familias pongan en peligro la vida, la honra y el bienestar de los estudiantes diagnosticado con el no suministro de informaciones oportunas o medicamentos que le ayudan a mantener una sana convivencia y un buen desempeño académicos, según sus ritmos de aprendizajes.
- g. Dar información o falsificar documentos que le son ajenos a la institución para obtener beneficios.
- h. Agresión física y verbal a la directora administrativa o quien haga sus veces.
- i. Difamar por redes sociales u otros medios de comunicación la imagen y los miembros institucionales que lo representan, sin ningún tipo de evidencia.

#### **1.4.4. Pago de matrícula y pensiones.**

De acuerdo con el régimen de clasificación en que se encuentre la institución por aplicación del Manual, según la plataforma EVI del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente, los cobros de matrículas, pensiones y otros cobros periódicos que estén autorizados por los estamentos escolares y entes de control, se registrará en las siguientes condiciones:

- a. La matrícula corresponderá al 10% de la tarifa anual autorizada y el saldo corresponde a la pensión anual que se divide en diez (10) cuotas iguales.
- b. En el acto de la renovación y legalización de matrículas, se realiza la entrega de la “libreta de control de pago” donde se establecen algunas recomendaciones y las fechas de pagos. Además, contiene los comprobantes del pago de matrícula, pensiones correspondientes a cada mes y el Paz y Salvo que exonera al padre de familia de sus compromisos y obligaciones económicas con la institución.

**c.** Las cancelaciones de matrículas extemporáneas y las pensiones fuera de las fechas establecidas en los acuerdos internos institucionales, que para el caso de las pensiones deben ser dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, tendrán un aumento adicional según la tasa bancaria anual vigente que se encuentre al hacer la cancelación de la deuda.

**d.** El valor de las matrículas y pensiones de los estudiantes, cuyos padres de familias realicen el proceso de renovación de matrículas bajo las consideraciones institucionales, tendrán un incremento adicional según el porcentaje autorizado en la resolución de tarifas y costos educativos emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo.** Cuando los padres de familias y/o acudientes demuestre indiferencia para cancelar los costos educativos de pensión y/o matrícula generados por la prestación del servicio con dos (2) o más meses, la institución realizará la remisión de dichos deudores a sus asesores jurídico o a una compañía contratada de cobros, quienes realizarán el cobro a los representantes del menor para que asuman el pago de los honorarios y los intereses equivalentes al 3.5% del valor de la deuda.

#### **1.4.5. Cobros circunstanciales.**

Son diferentes a los cobros realizados por derechos de pensiones y matrículas, los cuales son cancelados al solicitar por escrito, con ocho (08) días hábiles de anticipación para hacer efectivo el servicio o requerimiento, entre estos tenemos:

- a.** Constancias y certificados de estudios o matrículas.
- b.** Derechos a grados y diplomas.
- c.** Duplicados de diplomas y actas de grados.
- d.** Curso de preparación Icfes Saber 11º, Presaber 10º-9º.
- e.** Daños de bienes muebles o inmuebles ocasionados por el estudiante durante el año electivo.
- f.** Celebraciones de primeras comuniones.
- g.** Salidas actividades extracurriculares.
- h.** Actividades voluntarias de mejoramiento académico y científicas.
- i.** Material de pruebas externas o simulacros.
- j.** Inscripción a pruebas saber Icfes 11º y Presaber 10º.



#### **1.4.6. Cláusula especial del proceso de recuperación de cartera.**

Para realizar los cobros prejurídicos en la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil, según lo establecido por la normatividad vigente, se asume el compromiso de informar de manera clara, veraz, pertinente y de fácil comprensión del deudor, las condiciones en que se efectuará el procedimiento de recuperación de la cartera en la institución, tiempo en el que inicia la gestión del proceso, los gastos generados, la entidad en cargada de realizarlos.

Cuando los padres de familias y/o acudientes responsables de su hij@ realizan el proceso de matrícula, adquieren un compromiso por la prestación de los servicios educativos que brinda el ente institucional a través del Proyecto Educativo Institucional, especialmente, la de cancelar oportunamente las pensiones, matrículas y demás conceptos establecidos dentro de los plazos señalados en las normatividades internas, que son dadas a conocer en el acto de la renovación.

En los casos donde se consideren necesarios por el incumplimiento de responsabilidades en los pagos por parte de los padres de familias y/o acudientes responsables, la institución autorizará a la compañía contratada de cobros o sus asesores jurídicos para ejecutar el procedimiento de recaudación de carteras, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Un cobro prejurídico se puede hacer desde el día 1 que terminó el plazo de pago. 30 días después se inicia el cobro jurídico, aunque el plazo puede variar según lo decida el acreedor.

##### **1. Prevención.**

Posteriormente a la fecha de corte establecida en las “Libreta de pagos”, a través de comunicaciones en físico enviada con los estudiantes y/o a grupos autorizados de WhatsApp, se recuerda a los padres de familias que NO han cancelado la pensión del mes cursado su compromiso para el pago oportuno del mes antes de los primeros 5 días vencidos. En esta etapa será la institución la encarga de hacer el cobro para no generar gastos en la cobranza a los responsables de la educación del menor.

##### **2. Administrativa.**

Acciones de seguimientos a los padres de familias y/o acudientes responsables que tienen un (01) mes de pensión vencido, mediante acuerdos de pagos directamente

con la institución. No se generan gastos de cobranzas, debido a que estos se realizarán por parte de la institución, a través de Email, vía telefónica, mensajes de textos, comunicaciones escritas y encuentros presenciales dejando constancia en actas.

### **3. Prejurídica.**

Acciones de gestión para el recaudo de dos (02) a cuatro (04) pensiones vencidas. El proceso se realizará utilizando notificaciones escritas físicas o virtuales, gestión de llamadas por vía telefónicas o celulares y visitas domiciliarias hechas por asesores o compañías de cobranza autorizadas por la institución. Se generan gastos de cobranza equivalentes a la tasa porcentual que se encuentre vigente al momento de realizar la cancelación de la deuda.

### **4. Jurídica.**

Acciones de gestión para el recaudo de cinco (05) a diez (10) pensiones vencidas que se realizarán por procesos judiciales según el pronunciamiento de un Juez civil. El proceso se realizará según las condiciones de Ley, utilizando notificaciones escritas físicas o virtuales, llamadas telefónicas y visitas domiciliarias hechas por asesores o compañías de cobranza autorizadas por la institución. Se generan gastos de cobranza equivalentes a la tasa porcentual que se encuentre vigente al momento de realizar la cancelación de la deuda.

### **5. Judicial.**

Agotadas las etapas anteriores, se acudirá a esta instancia para recaudar el dinero a través de un proceso judicial que conlleve a recaudar el dinero adeudado. Se generan honorarios sobre el capital total de la deuda.

**Parágrafo.** Sin perjuicio de la gestión de cobro que se inician desde el mismo momento de no cancelar las obligaciones establecidas de las pensiones y de acuerdo con lo estipulado por la ley, los gastos que causa la cobranza prejurídica, jurídica y judicial deben ser pagados por el deudor.

#### **1.4.7. Retenciones de documentos y certificaciones escolares.**

En aquellos casos donde los padres de familias y/o acudientes manifiesten incapacidad de pago oportuno por su falta de responsabilidad y cumplimiento pertinente de sus obligaciones, la institución actuará según lo contemplado en las



normas vigentes para tal fin, con la retención de documentos y/o certificados escolares de su hij@-estudiante, a menos que puedan, según lo establecido en el párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1650 de 2023:

- a. Demostrar que haya ocurrido un hecho que con justa causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.
- b. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
- c. Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva institución.

**Parágrafo 1.** los padres de familias o representantes responsables de los compromisos económicos deberán acudir a las instalaciones de la institución respetando el siguiente procedimiento a:

- a. Establecer acuerdos de pagos garantizados, mediante legalización de un pagaré o letra de cambio que contenga las firmas y huellas de los dos Padres de familias o codeudores responsables.
- b. Presentar mediante certificaciones notariales su incapacidad de pago...
- c. Cancelar en efectivo o mediante consignación el valor de la deuda.
- d. Recibir de la institución los recibos de pagos realizado o incluyendo el Paz y salvo de la deuda

#### 1.4.8. Solicitudes y trámites documentales.

Para tramitar cualquier solicitud documental del año escolar en curso o anteriores, los padres de familia deberán estar a paz y salvo por todo concepto al momento de dicha solicitud. Así como para la entrega de informes académicos finales, ceremonia de grados y cualquier otra actividad programada por el colegio que exija estar a paz y salvo.

**Parágrafo 1.** Durante el año escolar la institución no excluirá a los estudiantes, según lo establecido en la renovación de la matrícula, de los procesos curriculares y extracurriculares, de las evaluaciones de sus desempeños y de los procesos de convivencia porque son los padres de familias los directamente responsable de las obligaciones con sus hij@s.

**Parágrafo 2.** No se dará información de ningún tipo acerca del desempeño del estudiante hasta que sus representantes se pongan al día.





## **CAPITULO 2. De los derechos y deberes.**

### **2.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Tomando como referencia la ley de infancia y adolescencia, en su artículo 01 y el artículo 35 del decreto 1965 que reglamenta la ley 1620, la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, garantizará en todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se garantizará el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

Prevalecerá el reconocimiento, la igualdad y la dignidad humana sin discriminación alguna para la atención de grupos poblacionales regulares o con discapacidades enmarcadas en los principios de la educación inclusiva: calidad, diversidad, pertinencia, participación, equidad e interculturalidad establecidos en el decreto 1421 del 29 de agosto de 2017.

Por otra parte, es responsabilidad de cada uno de los miembros que hacen parte de la Comunidad educativa, respetar las directrices institucionales que promueven el ejercicio para la protección de la vida y la salud, durante las emergencias generadas por algún virus o pandemia, especialmente el COVID-19, según las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y el ministerio de salud y protección Social.

#### **2.1.1. Derechos de los estudiantes**

Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones de las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico. Artículo 16 de la Constitución Nacional.

Todos los estudiantes matriculados en la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil gozarán de los siguientes derechos:

#### **2.1.1.1. Derechos consigo mismo**

2.1.1.1.1. Recibir los reconocimientos en forma presencial o virtual según las situaciones de salud presentadas en el medio, por los logros alcanzados en los diferentes aspectos del desarrollo integral: espiritual, ético y ciudadano, académico, deportivo, artístico y cultural.

2.1.1.1.2. Ser tratado(a) con respeto, dignidad humana, equidad, sin exclusión de géneros y raza alguna contando con todas las oportunidades que le aseguren un desarrollo integral durante el trabajo presencial o virtual en casa.

2.1.1.1.3. Ser protegido eficazmente contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla por parte de los demás compañeros, de los docentes y directivos (código infancia y adolescencia. Ley 1098. Art. 43 numeral 2), durante el trabajo presencial o virtual en casa.

2.1.1.1.4. Expresar y ser aceptado(a) en las manifestaciones propias de su manera de pensar, hablar, sentir o actuar, siempre y cuando estas no vayan en contra de la sana convivencia escolar, ni afecten su integridad física, la de sus compañeros o de la comunidad durante las estrategias virtuales o presenciales.

2.1.1.1.5. Contar con orientación ética, moral y social para crecer con una actitud de justicia, equidad, solidaridad y respeto.

2.1.1.1.6. Tener derecho a la intimidad personal, mediante protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia y correspondencia. Así mismo, ser protegido contra toda conducta, acción o circunstancia que afecten su dignidad (ley 1098-art. 33)

2.1.1.1.7. Equivocarse y aprender de los errores evitando reincidir en los mismos.

2.1.1.1.8. Ser corregido virtual o presencialmente en sus equivocaciones y desaciertos y participar en la cultura de la resolución pacífica de los conflictos (ley 1098 art. 41 numeral 9).

2.1.1.1.9. Ser atendida o atendido y prevenir en forma prevalente virtual o presencialmente, las diferentes formas de violencia y todo tipo de accidentes que atenten contra el derecho a la vida y a la calidad de vida (ley 1098 art.41 numeral 16).



2.1.1.1.10. Contar con el debido proceso atendiendo a las disposiciones del presente manual de convivencia.

2.1.1.1.11. Contar con la asesoría virtual o presencial de orientación escolar, a través del equipo de apoyo.

2.1.1.1.12. A la vida, la integridad física, la salud, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión (art. 44 de la Constitución Política de Colombia).

2.1.1.1.13. Consumir las meriendas escolares que suministren los padres de familias en el siguiente horario: Nivel Preescolar, de 9:30 A.M. – 10:00 A.M; Nivel de Primaria 10:20 A.M- 10:50 A.M y Nivel Secundaria y Media 10:00 A.M -10:20 A.M y 12:00 M-12:10 P.M.

2.1.1.1.14. Crearle y Mantener actualizada la historia escolar del estudiante con discapacidad (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.1., numeral 4 del literal c) y al resto de la comunidad estudiantil.

2.1.1.1.15. Contar con un PIAR que facilite el acceso a las estrategias y metodologías empleadas por el docente, asegurando que estas consideren las necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad o en tratamiento médico por una enfermedad terminal.

### **2.1.1.2. Derechos Sociales**

La institución educativa garantizará los derechos sociales de los estudiantes, atendiendo a lo estipulado en el artículo 35 del decreto reglamentario 1965 de la ley 1620 y el decreto 1421 de 2017.

2.1.1.2.1 Solicitar y recibir de los miembros de la comunidad educativa (compañeros, docentes, directivos, administrativos y padres de familias) y entes de control mediante la metodología presencial o virtual, el buen trato a la altura de su dignidad como persona dentro y fuera de la institución.

2.1.1.2.2. Recibir formación ciudadana para la convivencia democrática bajo los principios de participación, liderazgo, trabajo en equipo y orientación al logro.

2.1.1.2.3. Respetar y participar presencial o virtualmente en las actividades culturales y recreativas que se programen dentro y fuera de la institución (artículo 31 ley de la infancia y la adolescencia).

2.1.1.2.4. Presentar reclamos respetuosos cuando haya situaciones problemáticas que lo afecten y aportar soluciones a las mismas.

2.1.1.2.5. Participar presencial o virtualmente en organizaciones estudiantiles, gobierno escolar y demás representaciones donde se lo permita la nueva ley de educación.

2.1.1.2.6. Ser escuchados presencial o virtualmente ante las autoridades de la institución en su defensa cuando cometa una infracción que sea causal de suspensión o amonestación. (Artículo 19 Ley de infancia y la adolescencia)

2.1.1.2.7. Tener espacios presenciales o virtuales para el estudio, socialización y apropiación del manual de convivencia.

2.1.1.2.8. Prestar un servicio presencial o virtual a la comunidad que garantice su compromiso de responsabilidad social a través del servicio social y la ejecución de los proyectos de investigación que lo lleva al título de bachiller académico.

2.1.1.2.9. Los niñ@s y adolescentes con discapacidades (limitación física, cognitiva, mental, sensorial o cualquier otra), gozaran de un trato especial sin discriminación alguna, para garantizarles una plena calidad de vida (artículo 36 de la ley de la infancia y la adolescencia).

2.1.1.2.10. Recibir respeto, cuidado, asistencia y protección sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, lengua, religión, opinión pública o filosófica. (Art. 37 Ley I.A).

2.1.1.2.11. Recibir orientación presencial o virtual en temas de desarrollo humano: educación sexual, prevención de adicciones y convivencia dentro y fuera de la institución.

2.1.1.2.12. Participar presencial o virtualmente con liderazgo en la construcción de estrategia que permitan mejorar los ambientes de aprendizajes y convivencias establecidos en los manuales o reglamentos internos de la institución.

2.1.1.2.13. Establecer conversaciones presenciales o virtuales permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes del estudiante con discapacidad, para fortalecer el proceso de educación inclusiva

2.1.1.2.14. Adelantar con las familias o acudientes, en el marco de la escuela de familias, jornadas de concientización sobre el derecho a la educación de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de condiciones pedagógicas y sociales favorables para los aprendizajes y participación de las



personas con discapacidad (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.1., numeral 13 del literal c).

### **2.1.1.3. Derechos Académicos**

2.1.1.3.1. Recibir una educación integral de alta calidad, que propicie una formación integral acorde con su desarrollo biológico, psicológico y social con adecuados recursos pedagógicos, de cara a la apropiación de saberes tecnológicos que lo lleven a ser comprometidos con el cambio social.

2.1.1.3.2. Participar en todas las actividades escolares planeadas en el horario escolar y en las salidas pedagógicas que programe la institución con la autorización de los padres de familias y/o acudientes responsables.

2.1.1.3.3. Estar informado(a) oportunamente sobre el proceso escolar y conocer a tiempo los resultados de las evaluaciones, los trabajos, tareas, las nivelaciones programadas en las fechas y horas establecidas.

2.1.1.3.4. Ser tenido en cuenta para presentar trabajos y evaluaciones cuando por ausencia justificada no se hayan realizado en el tiempo previsto. Las excusas deberán ser presentadas en forma escrita a computador donde se describa la situación y firmada por el padre de familia.

2.1.1.3.5. Conocer de manera oportuna los criterios que orientan la estructura curricular y evaluativa de la institución, así como los programas académicos y logros de desempeño de las áreas y/o asignatura al inicio de cada periodo académico.

2.1.1.3.6. Participar en programas de nivelación y orientación pedagógica cuando presente dificultades de aprendizaje o este retrasado en el ciclo escolar (ley 1098 art. 42 numeral 6).

2.1.1.3.7. Conocer oportunamente la estructura curricular y académica de la institución, planes de mejoramiento y evaluaciones institucionales.

2.1.1.3.8. Tener el apoyo de la familia para alcanzar unos adecuados resultados académicos.

2.1.1.3.9. Tener acceso a la página web creado por la institución.

2.1.1.3.10. Hacer uso de las TICS para mejorar sus procesos de enseñanza-aprendizaje haciendo un uso adecuado de las mismas dentro y fuera de la institución.

2.1.1.3.11. Ser veedor de los docentes en el cumplimiento del desarrollo de los programas académicos planificados en los planes de clases y áreas.

2.1.1.3.12. Promover su producción artística y cultural, científica y tecnológica en espacios institucionales e interinstitucional para su enriquecimiento.

2.1.1.3.13. Participar en todos los proyectos pedagógicos transversales que formulan y gestionan los docentes y directivos de la institución: educación para la sexualidad, la educación para el ejercicio y práctica de los derechos humanos (Artículo 20 de la ley 1620); el uso del tiempo libre, educación vial; los valores, el medio ambiente, lecto-escritura y otros.

2.1.1.3.14. Proveer las condiciones para que los docentes, el orientador o los directivos docentes, según la organización escolar, elaboren los PIAR (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.1., numeral 5 del literal c).

2.1.1.2.15. Reporte ante el ICFES a los estudiantes con discapacidad que van a presentar los exámenes de Estado para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.1., numeral 14 del literal c).

2.1.1.2.16. Asignar a los estudiantes que participan en los cursos intensivos de Saber y Pre-Saber ICFES ofrecidos en la institución una valoración del desempeño conceptual en los aspectos cognitivo, praxiológico y actitudinal, realizada por los docentes que los orientan. Esta valoración servirá como referencia para que el docente titular de la jornada regular la considere en sus reportes de calificaciones periódicas.

**Parágrafo.** Los estudiantes que no realizan su preparación Saber y Pre-Saber Icfes, deberán acordar con los docentes titulares de la jornada regular las estrategias de nivelación de las actividades calificadas por los docentes del curso.

2.1.1.2.17. Las medidas transitorias bajo la metodología de educación virtual y estudio en casa para atender situaciones de pandemia o tratamientos médicos de enfermedades terminales, deben garantizar a los estudiantes los siguientes aspectos:

**a.** Ser respetado sin discriminación alguna durante los encuentros virtuales mediante el uso de plataformas.



- b.** Utilizar prendas de vestir institucional autorizados por la institución durante las actividades académicas curriculares y extracurriculares que se hagan virtualmente.
- c.** Manifestar de manera respetuosa que se le brinde el tiempo correspondiente para la realización de tareas sincrónicas y asincrónicas.
- d.** Tener acceso a las orientaciones de las actividades que se programen a través de los distintos medios tecnológicos.
- e.** Tener acceso a las orientaciones de las actividades que se programen a través de los distintos medios tecnológicos.
- f.** Realizar y hacer entrega de las actividades programadas en los tiempos establecidos por el docente.
- g.** Ser respetado en todo momento o encuentro que se haga durante el trabajo virtual.
- h.** Ser escuchado frente a cualquier inquietud o solitud manifestada.
- i.** Enviar sus argumentos/excusas cuando presente dificultades para acceder a la información o cumplir con sus obligaciones escolares.
- j.** Ser escuchado oportunamente por los entes institucionales, respetando los esquemas de comunicación aprobados por la institución
- k.** Presentar sus actividades académicas aplicando las reglas gramaticales y ortográficas, como también las de presentación de trabajos escritos.
- l.** Permitir el acceso a los aprendizajes durante los encuentros sincrónicos y asincrónicos.
- m.** Participar libremente en las soluciones de situaciones propias del área o de apoyo institucional, planteados por los entes institucionales durante los encuentros virtuales programados.
- n.** Tener acceso a la información de herramientas y plataformas utilizadas oportunamente para asistir a los encuentros virtuales programados por los docentes.
- o.** Conocer el resultado de sus actividades parciales y definitivas oportunamente.
- p.** Participar en los espacios de tiempos asignados en el horario de clases para el trabajo virtual y estudio en casa.
- q.** Garantizar la privacidad de la información personal facilitada y la del grupo de estudios.
- r.** Garantizar el debido proceso para la atención de la falta, según sea la tipificación de la situación.

#### **2.1.1.4. Derechos con el entorno**

2.1.1.4.1. Disfrutar responsablemente de las instalaciones, dotación, servicios, recursos y herramientas tecnológicas que el colegio puede brindar.

2.1.1.4.2. Ser reconocido(a) como miembro de la comunidad Pre-Universitaria desde el momento de la matrícula, adquiriendo los compromisos y responsabilidades que en ésta se generan.

2.1.1.4.3. Ser respaldado por la institución frente a eventos presenciales o virtuales interinstitucionales que propendan el desarrollo de talentos culturales, científicos, académicos, artísticos y deportivos.

2.1.1.4.4. Tener tiempos de descanso y recreación durante la jornada escolar.

2.1.1.4.5. Participar de una cultura de prevención e identificación de situaciones que generen espacios físicos y virtuales seguros, a través de eventos institucionales.

2.1.1.4.6. Recibir por parte de la tienda escolar y padres de familias una alimentación balanceada con productos de alta calidad y los requerimientos nutricionales necesarios para su desarrollo.

2.1.1.4.7. Organizar actividades presenciales o virtuales, según las situaciones de pandemias y contagios, conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.

2.1.1.4.8. Promover el uso de ambientes virtuales accesibles para las personas con discapacidad (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.1., numeral 16 del literal c).

#### **2.1.2.1. Deberes consigo mismo**

2.1.2.1.1. Respetar y cumplir los reglamentos de la institución presencial o virtualmente.

2.1.2.1.2. Responsabilizarse de que su matrícula este correcta y que ella obedezca a la realidad de su estado académico y disciplinario.

2.1.2.1.3. Asistir diaria y puntualmente a la jornada escolar para desarrollar sus actividades escolares que le sean asignadas mediante la metodología presencial o virtual y trabajo en casa, según el horario asignado por la institución.

2.1.2.1.4. Permanecer en la institución bajo la metodología presencial, o en casa bajo la metodología virtual, según el horario de clase que le corresponda y solicitar las salidas por fuerza mayor con previa autorización de la persona a su cargo,



debiendo presentar por escrito, la respectiva autorización del padre de familia y/o acudiente.

2.1.2.1.5. Ser leal con la institución educativa y con cada una de las personas que forman parte de ellas.

2.1.2.1.6. Entregar oportunamente en forma presencial o virtualmente a los miembros institucionales, las justificaciones de los retrasos y ausencias a la jornada escolar ordinarias y extracurriculares.

2.1.2.1.7. Portar el carnet dentro y fuera de la institución cuando la institución se lo asigne.

2.1.2.1.8. Respetar el uniforme institucional acordado durante los encuentros presenciales o virtuales, dando muestra del uso diario adecuado y respetando los acuerdos establecidos durante el proceso de renovación de la matrícula, sin que esto atente contra el derecho a la educación y al libre desarrollo de la personalidad.

**a. Hombres:** Pantalón café según diseño institucional, zapatos cafés, medias blancas, cinturón café, suéter de cuello blanco-café con: el escudo bordado y mangas premarcadas en la costura.

**b. Mujeres:** Zapatos cafés con cordones, blusa blanca con cuellos bordados y mangas con línea del color de la falda, escudo-logo bordado del colegio, medias blancas colegiales y falda de cuadros según diseño institucional mostrado durante la matrícula que promuevan el respeto a la dignidad de los estudiantes.

**Parágrafo1.** Para los estudiantes con calzado de tallas grandes que no se encuentren en el comercio, los padres de familias en diálogos con la dirección de la institución acordaran el modelo que se ajuste al uso del uniforme.

**Parágrafo 2.** El uniforme de promoción de los estudiantes del grado 11º, solo podrá utilizarse con la autorización de los representantes institucionales y los padres de familias, sin que esto atente contra la uniformidad, la dignidad y seguridad de alguno de los miembros involucrados y la convivencia escolar.

2.1.2.1.9. Respetar el uniforme institucional acordado para la Educación Física durante metodología de educación presencial o virtual: camiseta estampada con los colores institucionales y el escudo de la institución, sudadera gris de vivos estampados en la parte izquierda con el nombre **P-U** del colegio, tenis blanco sin vivos y medias blancas, dando muestra del uso diario adecuado y respetando los

acuerdos establecidos durante el proceso de renovación de la matrícula, sin que esto atente contra el derecho a la educación y al libre desarrollo de la personalidad.

2.1.2.1.10. Mantenerse limpios al finalizar la jornada escolar según la metodología presencial o virtual.

2.1.2.1.11. No salir de la institución o clases virtuales sincrónicas, sin la presencia o responsabilidad del docente a su cargo o de los padres de familia o acudiente.

2.1.2.1.12. Abstenerse de tener y usar durante las horas de clase presenciales o virtuales objetos que vulneren el derecho a la educación del grupo de estudiantes y atente contra el derecho laboral y la salud del docente.

**Parágrafo.** En caso de pérdida en la institución bajo la metodología presencial, se hará el llamado a los entes de control, para el esclarecimiento de los hechos, donde los padres de familia asumirán sus responsabilidades.

2.1.2.1.13. Asumir responsablemente las consecuencias de sus equivocaciones malintencionadas durante el trabajo presencial o virtual, realizando acciones reparatorias que favorezcan la reivindicación del daño causado contra la integridad de cualquier persona de la comunidad escolar.

2.1.2.1.14. Cuidar de sus pertenencias y respetar las ajenas.

2.1.2.1.15. Organizar y preparar el espacio de trabajo, como también, los utilices escolares para realizar sus actividades diarias presenciales o virtuales.

2.1.2.1.16. Identificarse con su grupo escolar y disfrutar de las buenas relaciones que establece con los demás estudiantes del aula en forma presencial o virtual.

2.1.2.1.17. Poner en práctica los protocolos de bioseguridad y practicar normas de higiene durante su alimentación.

2.1.2.1.18. Actuar con tolerancia en diversas situaciones presenciales o virtuales frente a las opiniones y acciones de los demás.

2.1.2.1.19. Cuando en el medio se presenten situaciones de pandemia la institución podrá ajustar los horarios de clase teniendo en cuenta las situaciones ambientales sociales y sanitarias que afecten el desarrollo de las actividades escolares según el horario estipulado.

2.1.2.1.20. Las medidas transitorias bajo la metodología de educación virtual y estudio en casa por situaciones de pandemia o diagnostico medico de una



enfermedad terminal, deben garantizar que los estudiantes promuevan el cumplimiento de sus acciones, con:

- a. Mantener encendida su cámara de perfil o imagen durante los encuentros sincrónicos.
- b. Conectarse a tiempo para la sesión virtual.
- c. Portar el uniforme institucional, cuidar que mi presentación personal sea adecuada y respetuosa para mis compañeros y docentes
- d. Identificarse de manera adecuada colocando en el usuario su nombre y apellido.
- e. Mantener el micrófono apagado mientras no sea necesaria la participación activa del estudiante en la sesión.
- f. Abstenerse de usar el chat de las sesiones para asuntos diferentes al de la clase
- g. Tener a mano todos los materiales necesarios para trabajar en la sesión. (cuadernos, lápices, bolígrafos, etc).
- h. Disponer de un espacio tranquilo y una conexión adecuada.
- i. Seguir cada una de las recomendaciones dadas por cada docente las sesiones.
- j. Solicitar su participación para intervenir si desea hacerlo y esperar a ser llamado.
- k. Utilizar expresiones y vocabulario respetuoso, así como un tono de voz adecuado durante sus intervenciones.
- l. Evitar cualquier elemento o situaciones de distracción tales como música, juegos, imágenes, fondos y demás, que puedan distorsionar el desarrollo de la clase.
- m. Abstenerse de tomar imágenes o grabaciones que no hayan sido previamente autorizadas.
- n. Cumplir las normas de comportamiento establecidas en el manual de convivencia y adaptadas al respeto y responsabilidad que implica la educación virtual.

**Parágrafo.** Toda situación que afecte la convivencia escolar en forma virtual o presencial será atendida cumpliendo con los reglamentos establecidos en el manual de convivencia: “**Acuerdo 002 del 03 de marzo de 2025**”, el sistema institucional de evaluación SIE: “**Acuerdo 001 del 21 de febrero de 2025**” y normatividades vigentes.

2.1.2.1.21. Reportar de manera confidencial a los estamentos directivos institucionales o de apoyo cualquier situación que represente una amenaza para la comunidad estudiantil, como el consumo y venta de sustancias psicoactivas, el uso

de cigarrillos o vapeadores, los cuales ponen en riesgo la salud tanto de quienes los utilizan como de los demás, afectando además el clima escolar.

### **2.1.2.2. Deberes Sociales**

2.1.2.2.1. Respetar a sus compañeros presencial o virtualmente, fomentando, manteniendo y fortaleciendo los sentimientos de amistad, armonía, compañerismo y colaboración.

2.1.2.2.2. Respetar los bienes de los demás cuando se encuentren bajo la metodología de educación presencial o virtual.

2.1.2.2.3. Tratar digna y respetuosamente a los estudiantes que tienen discapacidad y limitaciones especiales, presencial y virtualmente.

2.1.2.2.4. Ayudar a integrar a los niños con limitaciones especiales en las actividades de clase, curriculares o extracurriculares que se realicen en forma presencial o virtual.

2.1.2.2.5. Obedecer y respetar presencial o virtualmente a los docentes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo una convivencia normal con cada uno de ellos.

2.1.2.2.6. Escuchar y respetar el punto de vista del otro, procurando crear una comunidad de dialogo y participación durante los encuentros presenciales o virtuales.

2.1.2.2.7. No jugar con los bienes y recursos o herramientas tecnológicas institucionales durante la metodología de educación presencial o virtual, salvo con la autorización del docente.

2.1.2.2.8. Despedirse presencial o virtualmente, desde los recursos o herramientas tecnológicas de sus compañeros, en forma respetuosa y cariñosa.

2.1.2.2.9. Mantener relaciones presenciales o virtuales respetuosas con la comunidad estudiantil, docente y otros miembros de la comunidad educativa.

2.1.2.2.10. Utilizar adecuadamente frases y gestos de cortesía en diversas situaciones y momentos bajo la presencialidad o virtualidad.

2.1.2.2.11. Actuar con mucha responsabilidad, prudencia y respeto en las relaciones de noviazgos, para que el resto de la comunidad educativa no se vean afectados emocionalmente por su temprana edad.



2.1.2.2.12. Actuar con corresponsabilidad social ante las situaciones de convivencias que afecten el clima escolar o el contexto.

### **2.1.2.3 Deberes Académicos**

2.1.2.3.1. Dedicar el tiempo necesario para atender sus estudios sin interrumpir o perturbar las clases con el uso y manejo de objetos durante la jornada escolar presencial o virtual.

2.1.2.3.2. Obtener buenos resultados académicos durante la metodología de educación presencial o virtual.

2.1.2.3.3. Presentar las evaluaciones y/o cualquier otro medio evaluativo en forma presencial, asincrónicas y sincrónicas en las fechas que en común acuerdo se establezcan con el docente del área y/o asignatura.

2.1.2.3.4. Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares que se programen para el desarrollo de estas mediante la metodología presencial o virtual.

2.1.2.3.5. Cumplir el horario establecido para la jornada académica, sin abandonar la institución, el lugar de trabajo en casa o salirse de clases presenciales o virtuales sin el permiso respectivo.

2.1.2.3.6. Cumplir a tiempo, con calidad y en profundidad, con las responsabilidades escolares que se le asignen en todas las áreas durante la metodología de educación presencial o virtual.

2.1.2.3.7. Entregar las evaluaciones, foros, talleres y otras actividades audiovisuales asignadas o desarrolladas durante la clase.

2.1.2.3.8. Presentar las actividades de evaluación y estar al día frente a las explicaciones dadas en clases durante su ausencia, sean o no justificadas.

2.1.2.3.9. Presentar las evaluaciones externas y/o simulacros programados por la institución durante cada año escolar mediante la metodología presencial o virtual.

2.1.2.3.10. Realizar el curso Presaber y Saber 11º ICFES programado y ejecutado por la institución (solo grados Noveno, Décimo y Undécimo), mediante la metodología presencial o virtual.

2.1.2.3.11. Asistir presencial o virtualmente y cumplir con el plan de actividades de nivelaciones ordinarias y especiales para la superación de las dificultades.

2.1.2.3.12. Apropiarse del sistema institucional de evaluación para que sus derechos en los procesos evaluativos no sean vulnerados.

2.1.2.3.13. Realizar pruebas externas o simulacros presenciales y/o virtuales de preparación Icfes, aplicadas por agentes externos en los tiempos programados por la institución para la implementación de planes de mejoramiento académico institucionales.

**Parágrafo.** Los resultados de los desempeños escolares obtenidos en las áreas de pruebas externas o simulacros serán asignados respectivamente por el docente titular donde los considere necesario en sus calificaciones periódicas.

#### **2.1.2.4. Deberes con el entorno**

2.1.2.4.1. Conservar y dar buen uso, con cuidado y responsabilidad a los bienes y elementos de la institución.

2.1.2.4.2. Guardar el debido respeto por todos los miembros de la comunidad institucional.

2.1.2.4.3. Velar dentro y fuera de la institución por el buen nombre y prestigio de la institución.

2.1.2.4.4. Colaborar al máximo con las campañas que la institución promueva, tales como: actividades cívicas, culturales, deportivas y ambientales.

2.1.2.4.5. Velar por el buen estado y la conservación de las aulas, paredes, sillas y todos los enseres que la institución ponga a su disposición, así como aquellas que se haya alrededor de la misma.

2.1.2.4.6. Asumir con responsabilidad, compromiso y buena presentación personal, la prestación del servicio social.

2.1.2.4.7. Utilizar adecuadamente las canecas durante las meriendas

2.1.2.4.8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

2.1.2.4.9. Reconoce la importancia de mantener limpio su medio ambiente.

2.1.2.4.10. Actuar con corresponsabilidad social para generar ambientes institucionales seguros e inclusivos.

**Parágrafo.** El incumplimiento de algunos de los deberes constituye una falta que se abordará según el debido proceso y los protocolos de atención establecidos por la institución.



## CAPITULO 3. Estímulos y Reconocimientos

### 3.1. ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES

Para todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus actitudes éticas y competencias al finalizar el año escolar se le darán los siguientes estímulos:

3.1.1. **Becas** (Matrícula De Honor): estará excepto del pago de matrícula aquellos estudiantes que al finalizar el año escolar obtengan el mayor promedio y mejor perfil estudiantil en los grados de los niveles del preescolar, básica primaria, secundaria y nivel medio, superior al 96%. Las becas pueden ser renovadas si los estudiantes continuos sobresaliendo en las actividades por las cuales se hizo merecedor de este estímulo y ha sido seleccionado como el mejor del grado.

**Observaciones:** para efectos de la clasificación se establecen los siguientes criterios que deberá cumplir en forma simultánea el estudiante:

- Estar matriculado en la institución.
- No estar becado por otra entidad.
- Ejercer liderazgo en el grupo y en la institución
- Fomentar los valores de la solidaridad, respeto, tolerancia, laboriosidad y responsabilidad.
- Obtener valoraciones de desempeños superiores (mayor promedio académico)
- Sentido de pertenencia por parte del acudiente y el estudiante con la institución.
- En caso de tener 2 o más estudiantes con los mismos criterios anteriores se seleccionará atendiendo al más alto promedio que resulte de sumar las áreas (incluye asignaturas) del núcleo común evaluadas por el Icfes.

3.1.2. **Mención De Honor:** Los cinco mejores estudiantes de cada grado y grupo que obtengan los mayores promedios en cuanto al rendimiento académico y comportamiento disciplinario obtendrán una mención de honor, al igual que los mejores deportistas del año lectivo y los que representen y dejen en alto el nombre de la institución, diferentes a los de matrícula de honor.

3.1.3. **Reconocimiento especial por superación personal:** aquellos estudiantes que de alguna manera han demostrado un esfuerzo por superar sus dificultades académicas y/o disciplinaria y por haber salido adelante durante el año lectivo, sin

lograr alcanzar matrícula o mención de honor. La institución destacara este desempeño mediante un oficio dirigido a sus padres o acudientes como estímulos.

3.1.4. **Izadas de bandera:** para aquellos estudiantes con actitudes y/o aptitudes que puedan permitir ser ejemplos de la comunidad.

3.1.5. Participación en eventos interinstitucionales con registro en el observador del estudiante.

3.1.6. Divulgación por medios institucionales.

3.1.7. Mejor Prueba Saber Once: se entregan medallas en la ceremonia de graduación a los estudiantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes en las pruebas de estado.

3.1.8. Reconocimiento a los talentos: Entregar menciones de honor a los talentos artístico, deportivos, académicos y convivencia. Este se hará al finalizar la jornada cultural de la institución.

3.1.9. Reconocimiento al mejor curso de cada nivel: según los resultados de las comisiones de evaluación teniendo en cuenta la dinámica propia de cada uno de los cursos y la formación integral de cada uno de los estudiantes.

3.1.10. Mejor Proyecto de Investigación: Reconocimiento público mediante medalla o diploma durante la clausura al estudiante de Noveno, Décimo y Undécimo.

## 3.2. ESTIMULOS PARA DOCENTES

### 3.2.1. Reconocimiento al Desempeño.

otorgado a todo docente del plantel que se haya destacado en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los siguientes criterios:

3.2.1.1. **Responsabilidad:** manera como asume sus deberes y cumple las funciones propias del cargo sin que requiera supervisión y control permanente.

3.2.1.2. **Calidad:** realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos y principios filosóficos de la institución y las necesidades de los educandos.

3.2.1.3. **Compromiso Institucional:** asume y trasmite en forma práctica y vivencial los valores institucionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia al colegio.

3.2.1.4. **Relaciones Interpersonales:** establece y mantiene comunicación con los estudiantes, superiores, compañeros y personal administrativo propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.



3.2.1.5. **Iniciativa:** resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

3.2.1.6. **Confiabilidad:** genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de las actividades.

A la distinción del reconocimiento al desempeño corresponderá una medalla con el escudo del colegio y el nombre de la mencionada distinción.

### 3.2.2. Reconocimiento al Esfuerzo.

Otorgado a todos aquellos docentes docente del plantel que obtengan un título universitario distinto al que le sirvió para su ingreso a la carrera docente.

**Parágrafo.** El reconocimiento al esfuerzo se hará mediante una placa entregada, a los docentes que la ameriten, en programa especial organizado para tal fin.

### 3.2.3. Premio a La Investigación.

Otorgado a todos aquellos docentes de la Pre-Universidad Estudiantil que hayan llevado a cabo trabajos de investigación considerados como innovación educativa.

El premio a la investigación será la publicación del trabajo y el apoyo (en forma económica o facilitando el tiempo necesario) para futuras investigaciones.

**Parágrafo. Reglamentación De Estímulos.** Los estímulos de que tratan los artículos anteriores serán otorgados mediante resolución interna del consejo directivo y copia de esta se incluirá en la hoja de vida del docente.

## CAPITULO 4. Del Sistema y Comité de Convivencia Escolar

### 4.1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 4.1.1. Definición.

El Comité de Convivencia Escolar es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en las soluciones acertadas del conflicto escolar, garantizando el debido proceso.

#### 4.1.2. Objeto.

Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

#### 4.1.3. Generalidades y definiciones.

Atendiendo al artículo 2 de la ley 1620 de 2013, se definen los siguientes conceptos:

**4.1.3.1. Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

**4.1.3.2. Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.

#### 4.1.4. Conformación del Comité de Convivencia Escolar.

Atendiendo a lo señalado en el artículo 12 del decreto 1965 reglamentario a la ley 1620, el comité de convivencia escolar estará conformado por:



4.1.4.1. El rector y directora administrativa del establecimiento educativo, quienes presiden y lideran las acciones; son veedores del cumplimiento de las normas expuestas en el manual de convivencia; Coordinan las acciones y los programas que se ejecutan, para prever y promover para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la institución; concilian las situaciones difíciles con los órganos de control; las demás que les sean asignadas por las leyes reglamentarias.

4.1.4.2. El personero estudiantil; garantizar el ejercicio de los derechos y deberes, así como de ser veedores de los procedimientos y decisiones que se toman frente a las situaciones que afecten la convivencia escolar.

4.1.4.3. El docente con función de orientación (psicóloga del equipo de apoyo institucional); Orientará y hará seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, estrategias de mejoramiento que ayuden a superar y restablecer las situaciones que afectan la de convivencia escolar.

4.1.4.4. El coordinador cuando exista este cargo; hace seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia; informara a los demás miembros de la comunidad educativa, mediante dialogo y charlas los efectos que tiene el acoso escolar; creara espacios de reconciliación e integración que promuevan el respeto hacia los demás; participa activamente en los procesos que se lideran en la institución para mitigar el acoso escolar en toda su dimensión; Propone estrategias que fortalezcan la educación por y para la paz; resuelve conflictos que se presentan en la institución educativa, las demás que le sean asignadas en este manual.

4.1.4.5. El presidente del consejo de padres de familia; es un veedor del cumplimiento de las disposiciones expuestas en la ley 1620 y el manual de convivencia; participará en las actividades, estrategias, acciones, tomas de decisiones y los requerimientos que se le pidan para dar cumplimiento a las normas establecidas en la institución.

4.1.4.6. El presidente del consejo de estudiantes; es un veedor de las acciones y estrategias que se promuevan para mitigar la violencia escolar dentro y fuera de las aulas; garantizará la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de convivencia para dar soluciones a las situaciones de conflicto escolar.

4.1.4.7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar; encargado de dar sugerencias y conciliar con los miembros institucionales para que se garantice una buena convivencia escolar.

**Parágrafo 1.** El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a cualquier miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

**Parágrafo 2.** La directora administrativa de la institución como representante legal del establecimiento, podrá hacer sugerencias y tomar decisiones constructivas para las soluciones de los conflictos.

#### **4.1.5. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.**

El artículo 13 de la ley 1620 de 2013, establece las funciones que debe cumplir el comité escolar de convivencia en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil:

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

4.1.5.2. 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.

4.1.5.3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4.1.5.4. 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.

4.1.5.5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso



escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos 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.

4.1.5.6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

4.1.5.7. 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.

4.1.5.8. 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.

#### **4.1.6. Sesiones.**

4.1.6.1. SESIONES ORDINARIA. El comité escolar de convivencia sesionará el último día hábil de cada mes dentro del calendario académico y un día de los programados para las jornadas de planeación institucional.

4.1.6.2. SESIONES EXTRAORDINARIAS. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes.

#### **4.1.7. Quórum decisorio.**

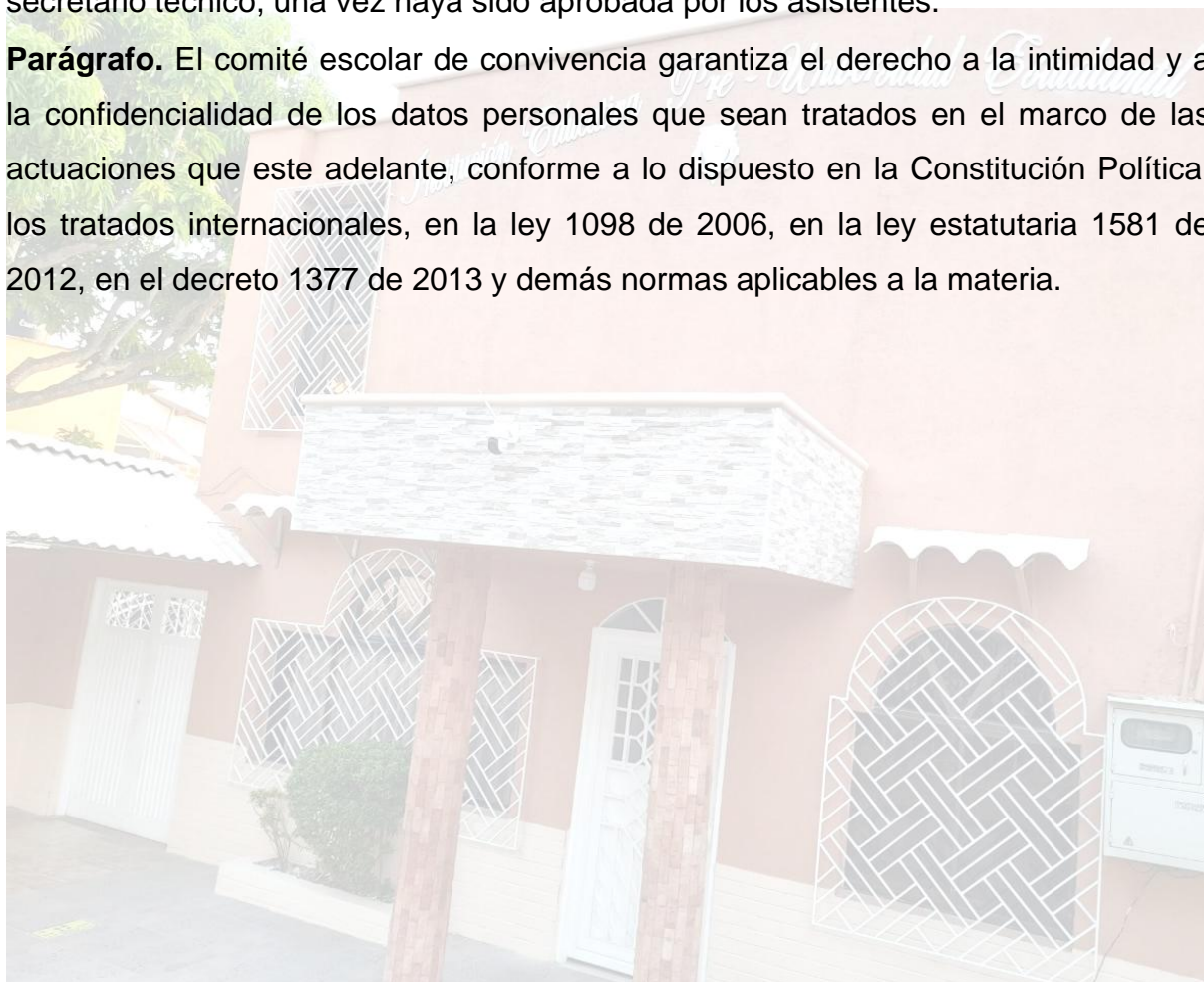
Para la toma de decisiones el comité escolar de convivencia deberá contar con la aprobación de la mitad, más uno de sus integrantes.

#### **4.1.8. Actas.**

De todas las reuniones que realice el comité escolar de convivencia, se deberán elaborar las actas, la cual deberá contener: lugar, fecha y hora en la cual se efectuó

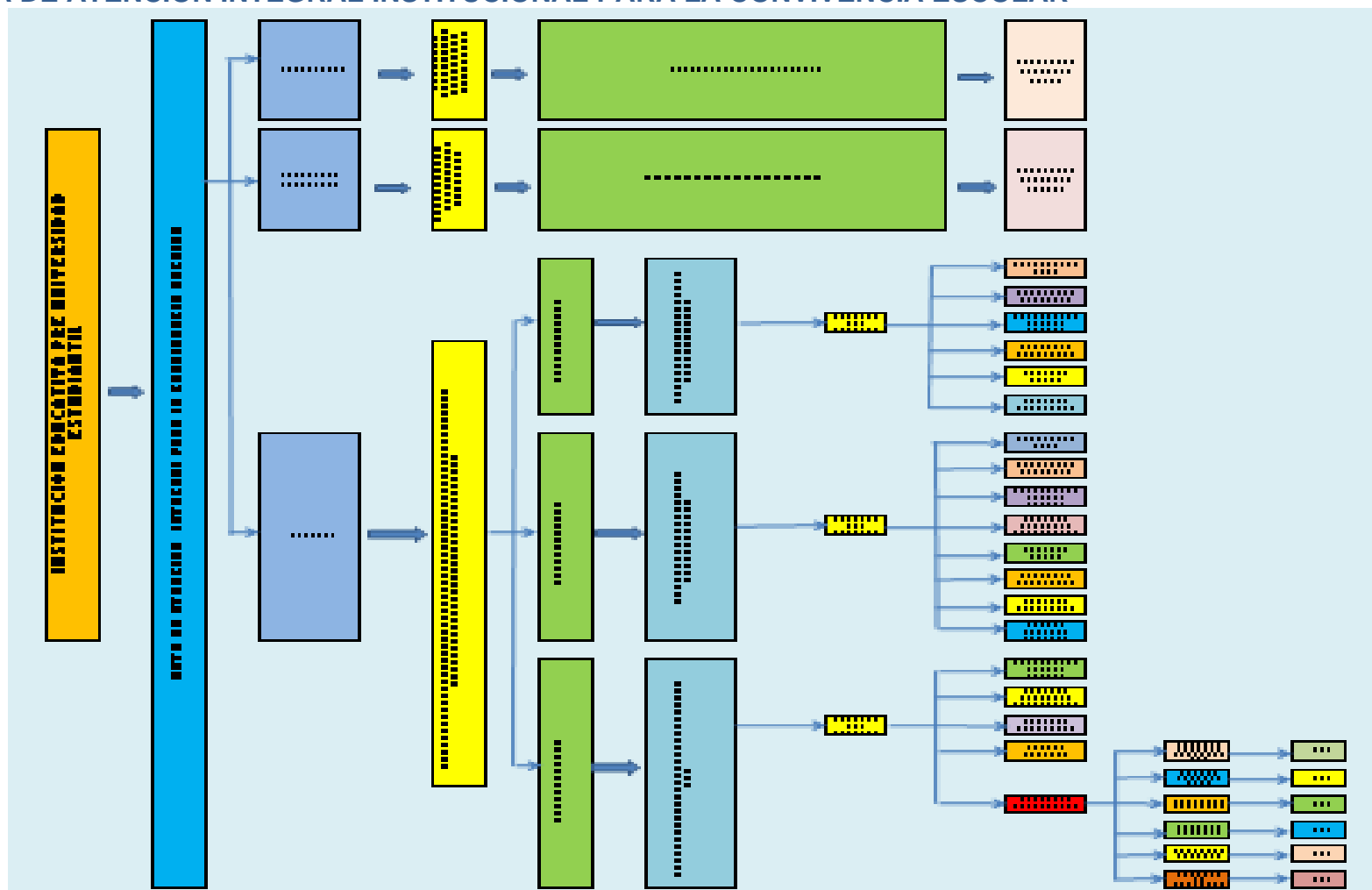
la reunión; registro de los miembros del comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad que representan y verificación del quórum; registro de los miembros del comité escolar de convivencia que presentaron excusas debidamente justificada para no asistir a la reunión; indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité; síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones; firma del presidente del comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**Parágrafo.** El comité escolar de convivencia garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este 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.





#### 4.2. RUTA DE ATENCION INTEGRAL INSTITUCIONAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR



#### **4.2.1. Acciones de prevención que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos**

Atendiendo al artículo 37 del decreto reglamentario 1965, se considerarán acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil a través del comité de convivencia escolar deberá adelantar las siguientes acciones:

##### **4.2.1.1. identificación de los riesgos**

4.2.1.1.1. La separación de los padres de familias por maltrato, discrepancia y manejo de roles en el hogar.

4.2.1.1.2. Comportamiento que atentan contra la integridad física del mismo y la de los demás durante los espacios del descanso o permisos dados por el docente.

4.2.1.1.3. Poco acompañamiento y seguimiento de los padres de familias en las actividades escolares

4.2.1.1.4. Manifestaciones por parte de los estudiantes en cuanto a la falta de los espacios que deben brindar los padres de familias para generar confianza, ternura, cuidado y protección de sí y del entorno físico, social y ambiental.

4.2.1.1.5. El respaldo de los padres de familias frente a las acciones de comportamientos inadecuadas que ponen en riesgo la integridad del estudiante y demás miembros de la institución.

4.2.1.1.6. Vocabularios inadecuados y soeces entre los estudiantes.

4.2.1.1.7. Exclusiones de actividades escolares en grupo por parte de los estudiantes o el docente.

4.2.1.1.8. Mal uso e implementación de los recursos tecnológico (celulares, Tablet, portátiles y redes sociales) en los momentos de aula y las actividades realizadas para complementación de los procesos de aprendizaje.

4.2.1.1.9. Falta de recursos físicos y económicos para la utilización de los medios apropiados en el aprendizaje.



4.2.1.1.10. Bajos niveles de autoestima producto de la exclusión y aceptación de él mismo y del grupo de compañeros de aula.

4.2.1.1.11. La indiferencia y la crítica destructiva durante las participaciones que realizan los estudiantes dentro y fuera del aula.

4.2.1.1.12. Uso y manejo de elementos cortopunzantes: armas blancas, armas de fuego, tijeras con puntas entre otros

4.2.1.1.13. Indiferencias frente a los llamados de atención y sugerencias dadas por parte de los entes institucionales, así como también, el incumplimiento de normas y políticas establecidas en la institución.

4.2.1.1.14. Manifestaciones de acciones agresivas a través de las representaciones graficas (dibujos, grafitis, otros).

4.2.1.1.15. Utilización de accesorios inadecuados en diferentes lugares del cuerpo (Piercing, aretes, manillas con elementos punzantes), tatuaje, y peinados con coloridos extravagantes.

#### **4.2.1.2. Fortalecimiento de las acciones**

Los procesos psicosociales se generan en la interacción entre las personas, grupos sociales organizaciones, la familia, las comunidades entre los vecinos, es allí donde se generan toda clase de relaciones sociales y donde se puede evidenciar los sentimientos de las personas la manera de pensar y las tradiciones de representarse en el mundo, allí es donde tenemos que estar atentos a los procesos psicosociales que se dan y que afectan las relaciones entre los miembros del grupo y las buenas relaciones que se puedan llegar a dar y que afectan de alguna manera la marcha del proyecto.

4.2.1.2.1 Realización de actividades con la comunidad estudiantil al inicio de la jornada escolar, para el fortalecimiento de los valores que le ayudará a tener un control en sus vidas.

4.2.1.2.2. Comprensión crítica del medio ambiente, a través de lecturas, videos y actividades pedagógicas dentro y fuera del aula de clases.

4.2.1.2.3. Unión de fortalezas y competencias individuales; sistemas de ayuda y conducta proactiva con políticas de cambio social.

4.2.1.2.4. Socializaciones de los reglamentos internos institucionales dirigidas a aumentar el control que los miembros de la comunidad educativa pueden ejercer sobre sus vidas.

4.2.1.2.5. Participación, compromiso y seguimientos de las personas afectadas por una circunstancia juzgada y sentida negativamente por ellas.

4.2.1.2.6. Concientizar a los estudiantes sobre las razones, causas y consecuencias de sus acciones.

4.2.1.2.7. Motivar la participación y el liderazgo, haciendo uso de las capacidades individuales y colectivas, con el fin de cumplir con los deberes que como ciudadano nos corresponde.

4.2.1.2.8. Divulgar ante los miembros de la comunidad, las acciones de transformación social, que ayudan a entender que son parte del ser ciudadanos y miembros de la sociedad civil.

4.2.1.2.9. Participación activa de todos los entes institucionales en actividades culturales que le ayuden a fortalecer la Identidad social en sus diversas expresiones.

4.2.1.2.10. Actividades de control personal donde los participantes en sus proyectos comunitarios puedan fortalecer su autoeficacia al manejar y controlar sus capacidades personales en función de objetivos deseados.

4.2.1.2.11. El desarrollo de creencias positivas y realista sobre su capacidad personal de influir sobre sistemas e instituciones sociales y políticas.

4.2.1.2.12. Realización de autobiografías de los estudiantes con el propósito de identificar los logros concretos y las situaciones que los puedan afectar en sus relaciones interpersonales, de manera que se pueda planificar las acciones.

4.2.1.2.13. Testimonios de vida y realización personal para que los estudiantes tengan una conciencia crítica frente a las acciones y condiciones de vida.



4.2.1.2.14. Certificación o concepto médico de los estudiantes que presenten alguna discapacidad emitida por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad.

#### **4.2.2. Diseño de protocolo para la atención oportuna e integral.**

Teniendo en cuenta el artículo 41 del decreto 1965 reglamentario de la ley 1620, La Ruta de Atención Integral en la institución educativa Pre Universidad Estudiantil inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar (agresiones físicas, verbales, manejo y porte de armas, consumos de drogas, otros), los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia Escolar, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

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 como mínimo los siguientes postulados:

4.2.2.1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.

4.2.2.2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.

4.2.2.3. 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.

4.2.2.4. Se garantice la atención integral con el equipo de apoyo institucional y el seguimiento pertinente para cada caso.

**Parágrafo 1.** Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de la institución que no puedan ser resueltas por las vías que

establece el manual de convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector y/o directora administrativa de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaria de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.

**Parágrafo 2.** Los postulados, procesos, protocolos, estrategias y mecanismos de la Ruta de Atención Integral serán reglamentados por el Gobierno Nacional. Se deberán actualizar en la institución con una periodicidad de dos años, como resultado de evaluaciones que se realicen sobre su funcionamiento.

#### **4.3. ACCIONES DE ATENCION QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVO.**

El artículo 38 del decreto 1965, consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

El artículo 39 del decreto 1965 define las acciones y/o situaciones para la atención integral, así:

##### **4.3.1. Conflicto.**

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

##### **4.3.2. Conflictos manejados inadecuadamente.**

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



#### **4.3.3. Agresión Escolar.**

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

#### **4.3.4. 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.

#### **4.3.5. Agresión Verbal.**

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

#### **4.3.6. Agresión Gestual.**

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

#### **4.3.7. 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.

#### **4.3.8. 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.

#### **4.3.9. 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.

#### **4.3.10. 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 video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

#### **4.3.11. 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".

#### **4.3.12. 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.

#### **4.3.13. 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.

### **4.4. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES Y SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

En la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se entiende por convivencia las relaciones armónicas en la comunidad educativa, orientadas por principios y valores éticos que rigen la actuación por convicción, en un ambiente de libertad con



responsabilidad social. Los compromisos establecidos hacen parte del manual de convivencia y su incumplimiento significa una acción que afecta la convivencia en el aula que conlleva a realizar en protocolo que garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para la toma de decisiones. Las situaciones generadas que afectan el clima escolar serán atendidas por la coordinadora de convivencia y el Comité Institucional de Convivencia Escolar mediante los protocolos de atención estipulados en el manual y el Ministerio de Educación Nacional. Los protocolos de atención para las acciones de las situaciones serán importantes en el proceso formativo por cuanto permitirá a los-las estudiantes reflexionar sobre su vocabulario, comportamientos u omisiones para crecer como ser humano.

Toda acción que afecte la convivencia en la institución implicara la iniciación del debido proceso establecido en el presente manual de convivencia.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 40 del decreto reglamentario 1965 para la ley 1620; las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasificaran en la institución en tres tipos:

#### **4.4.1. Situaciones de Tipo I**

Corresponde a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y las situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. La oportunidad de ocurrencia es de solo tres veces. Su reincidencia la ubica en faltas tipo 2. Entre ellas se encuentran:

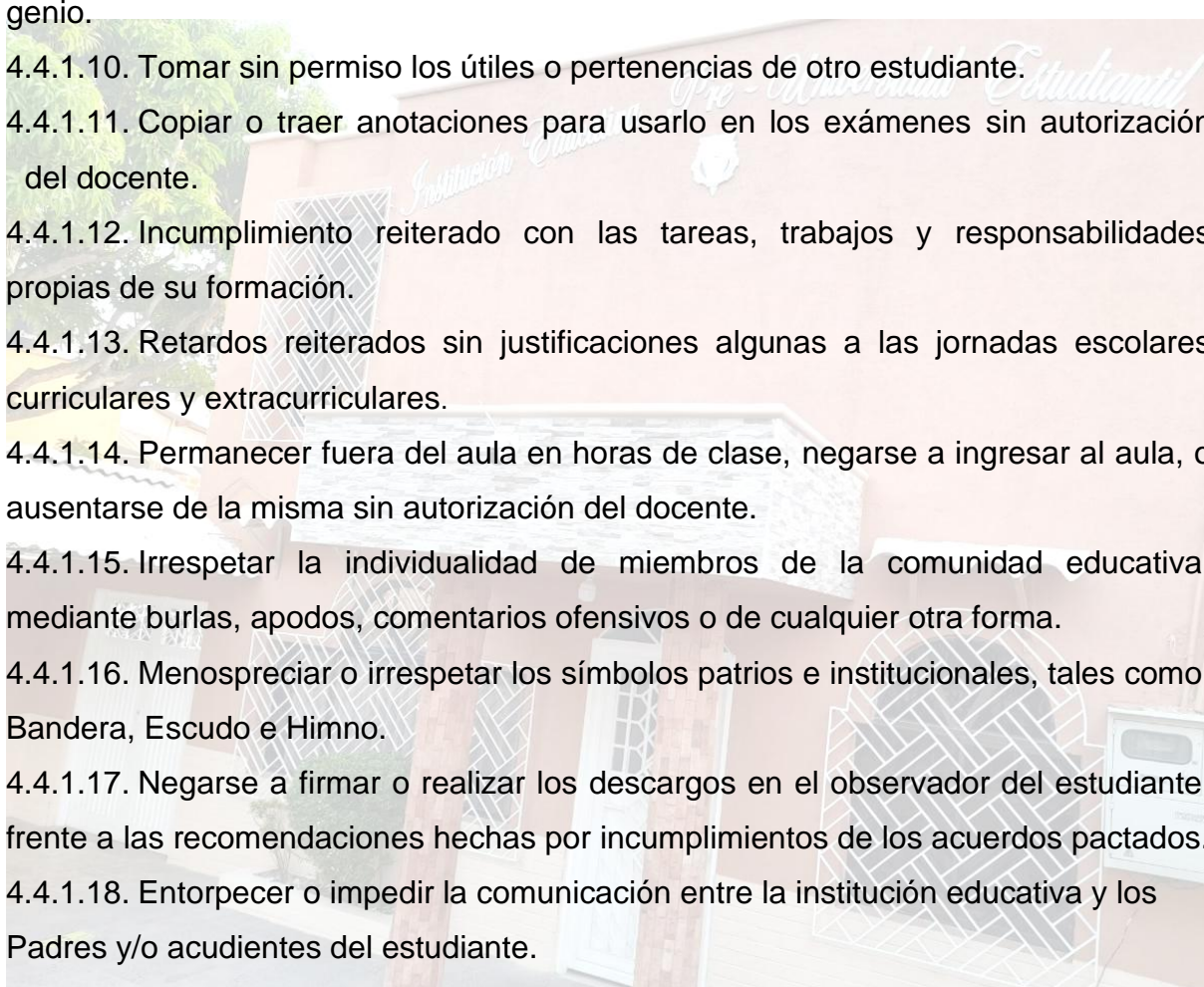
4.4.1.1. Fomentar desordenes durante el desarrollo de las clases.

4.4.1.2. Presentarse continuamente a la institución con el uso inadecuado de vestiduras, queriendo proponer sus intereses y beneficios personales, antes que los acuerdos institucionales establecidos por la comunidad educativa.

4.4.1.3. Molestar continuamente a otro compañero dentro y fuera del aula de clases con palabras o gestos que afectan su autoestima.

4.4.1.4. Usar gomas de mascar con la intención de ocasionar daños de bienes ajenos cuando el docente se encuentre dentro del aula de clases.

4.4.1.5. Permanecer fuera del aula durante los cambios de clases establecidos en el horario.

- 
- 4.4.1.6. Interrumpir las actividades desarrolladas en el aula de clases sin ser autorizados por el docente que se encuentre.
- 4.4.1.7. Propiciar los malos hábitos de limpieza del aula de clases, patios y demás instalaciones de la Institución.
- 4.4.1.8. Romper y/o tirar los medios evaluativos que utilizan los docentes para evidenciar el trabajo en el área.
- 4.4.1.9. Tirar los útiles escolares delante del docente, cuando se sienta de mal genio.
- 4.4.1.10. Tomar sin permiso los útiles o pertenencias de otro estudiante.
- 4.4.1.11. Copiar o traer anotaciones para usarlo en los exámenes sin autorización del docente.
- 4.4.1.12. Incumplimiento reiterado con las tareas, trabajos y responsabilidades propias de su formación.
- 4.4.1.13. Retardos reiterados sin justificaciones algunas a las jornadas escolares curriculares y extracurriculares.
- 4.4.1.14. Permanecer fuera del aula en horas de clase, negarse a ingresar al aula, o ausentarse de la misma sin autorización del docente.
- 4.4.1.15. Irrespetar la individualidad de miembros de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.
- 4.4.1.16. Menospreciar o irrespetar los símbolos patrios e institucionales, tales como: Bandera, Escudo e Himno.
- 4.4.1.17. Negarse a firmar o realizar los descargos en el observador del estudiante, frente a las recomendaciones hechas por incumplimientos de los acuerdos pactados.
- 4.4.1.18. Entorpecer o impedir la comunicación entre la institución educativa y los Padres y/o acudientes del estudiante.
- 4.4.1.19. Promocionar y/o vender algún tipo de producto a los miembros del plantel educativo, sin la previa autorización del cuerpo directivo de la Institución.
- 4.4.1.20. Omitir los llamados de atención realizados por algún docente y/o directivo del plantel educativo.
- 4.4.1.21. Rehusarse a la revisión (inspección) de bolsos escolares o cualquier tipo de pertenencia cuando la institución lo considere necesario en presencia de las autoridades o padres de familias.



4.4.1.22. Portar y/o usar auriculares durante el desarrollo de las actividades escolares en presencia de los docentes y directivos de la institución.

4.4.1.23. Utilizar los tomacorrientes del aula de clases para cargar dispositivos electrónicos como celulares, tabletas, auriculares u otros, sin la autorización de los directivos.

4.4.1.24. Hacer uso de gorras y busos no autorizados por la institución durante el desarrollo de las actividades escolares, especialmente en el aula de clases.

#### **4.4.2. Situaciones de Tipo II**

Agresiones escolares, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que se presentan de manera repetidas o sistemática o que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados, entre ellas encontramos:

4.4.2.1. Propiciar el uso inadecuado de las basuras con acciones que atenten contra la buena imagen e integridad física de los miembros de la institución.

4.4.2.2. Usar celulares, MP3, cámaras fotográficas, dentro y fuera del aula durante el desarrollo de las actividades académicas sin la autorización del docente para impedir el derecho que los demás tienen para educarse y el desarrollo normal de esta.

4.4.2.3. Rayar, manchar o escribir en las sillas y paredes del colegio, como también hacer uso de los tableros o carteleras para fijar avisos que atentan contra la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa.

4.4.2.4. Hacer, promover y publicar (fotos, videos, imágenes, mensajes, pensamientos, opiniones, otros) en las redes sociales, actuaciones indebidas, que atenten contra la dignidad, honra de las personas y el trabajo realizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4.2.5. Abandonar el plantel o salirse de clase sin los permisos respectivos de los docentes, directivos y administrativos.

4.4.2.6. Inasistencias sin justificaciones por desconocimientos de los padres de familias mayores o iguales al 15% de las clases programadas durante el año escolar.

4.4.2.7. El incumplimiento reiterado de las actas de compromisos acordados con los directivos y administrativos de la institución.

4.4.2.8. Irrespetar o sabotear eventos cívicos, culturales (científicos, religiosos y deportivos) y sociales que promueven una educación integral dentro y fuera de la institución.

4.4.2.9. Vocabulario soez o gestos contra cualquier miembro o representante de la comunidad institucional y vecina.

4.4.2.10. Desobedecer y retar las directrices trazadas por el personal directivo, administrativo, docente y de servicios generales que buscan promover el desarrollo normal de las actividades a programadas en el calendario escolar de la institución.

4.4.2.11. Romper cualquier documentación (carnet, boletines, certificados, notificaciones, resoluciones, acuerdos institucionales, otros) legal, expedida por la institución frente a cualquier miembro de la comunidad.

4.4.2.12. Jugar dinero, promocionar u obtener ganancia económica en actividades no autorizadas por la institución (ventas de comidas, alquiler de objetos, trabajos, etc.).

4.4.2.13. Agresión electrónica que busque afectar negativamente a otros a través de la divulgación de fotos, videos íntimos o humillantes en Internet, para realizar mensajes ofensivos empleando las redes sociales, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

4.4.2.14. Dar información falsa a padres de familia y /o acudientes, personal administrativo, docentes o directivos docentes.

4.4.2.15. Fraude en los trabajos escolares y/o documentos públicos.

4.4.2.16. Portar material pornográfico impreso o virtual, exhibirlo y observarlo dentro de las instalaciones de la institución.

4.4.2.17. Atentar contra su propia integridad, la honra, vida e integridad de las personas: amenazar, intimidar, chantajear o presionar a cualquier persona de la comunidad educativa.

4.4.2.18. Utilizar el derecho al libre desarrollo de la personalidad de manera desproporcionada para fomentar el incumplimiento de las normas de convivencia en la institución y persuadir en la toma de decisiones a sus compañeros, quienes tienen el derecho de escoger libremente y tomar sus propias decisiones con la orientación de los padres de familias y/o acudientes responsables de su educación.



4.4.2.19. Provocar daños o lesiones físicas a otras personas durante los periodos de descanso debido a conductas imprudentes al caminar, saltar o correr de manera descontrolada.

4.4.2.20. Toda situación de **tipo I** que se repita en más de tres ocasiones durante el año escolar.

**Parágrafo.** Llegado el caso de decomisar cualquier objeto que afecte con acciones y hechos la convivencia escolar en la institución y/o entorpecer los procesos de enseñanza, será el Consejo Directivo y el Comité de Convivencia Escolar quien asumirá la responsabilidad de la devolución al padre de familia y/o acudiente responsable o en caso de ser necesario a las autoridades competentes de control.

#### **4.4.3. Situaciones de Tipo III**

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 tipo de delito establecido en la ley penal colombiana vigente, entre ellas se encuentran:

4.4.3.1. Hacerse dueño por su propia cuenta sin justificación alguna de las pertenencias de sus compañeros, docentes, la institución y comunidad externa.

4.4.3.2. Tomar decisiones que le sean superiores para hacer justicia por sí mismo frente a situaciones de conflicto presentadas con cualquier miembro de la comunidad institucional y vecinos.

4.4.3.3. Promover y realizar con o sin el uniforme de la institución actos de vandalismo en lugares públicos o privados.

4.4.3.4. Realizar riñas o peleas dentro y fuera de la institución con los compañeros.

4.4.3.5. Establecer y mantener vínculos sentimentales que propicien alteraciones o inconformidades a los miembros de la comunidad educativa

4.4.3.6. Usar celulares, MP3, cámaras fotográficas, cuando el docente este en el aula de clases, para desprestigiar, chantajear y propiciar la mala imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.4.3.7. Agredir físicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ocasionando daño al cuerpo o a la salud a la víctima, generando una lesión personal o incapacidad médica. Incluye puñetazos, patadas o lesiones con armas.

4.4.3.8. Portar, exhibir o guardar armas (navajas, cuchillos, pistolas, destornilladores, tijeras, otros) o explosivos, u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.

4.4.3.9. Hacerse presente a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y/o psicoactivas.

4.4.3.10. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas en la institución o en la comunidad, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.

4.4.3.11. Agredir sexualmente (acceso carnal violento, acto sexual violento, acceso carnal o acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir) a cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.4.3.12. Cualquier acto que de una u otra forma atenten contra el derecho fundamental a la vida, o a su integridad (según lo establece la Constitución, la Ley y los tratados internacionales).

4.4.3.13. Inducir y/o estimular a cualquier miembro de la comunidad educativa para ejercer actividades de tipo sexual (prostitución, pornografía, trata de blancas, otras).

4.4.3.14. Portar, consumir, expedir, distribuir, inducir, coaccionar o manipular a miembros de la comunidad educativa frente al uso de sustancias psicoactivas, psicotrópicas, estupefacientes, psiquiátricas, no medicadas, y su actuar dentro o fuera de la Institución.

4.4.3.15. Promover y/o participar en actividades que degraden el entorno, destrozo de zonas verde y destrucción del patrimonio de la Institución.

4.4.3.16. Falsificación de documentos reglamentarios (certificados de estudios, constancias de conductas, observadores del alumno, certificaciones médicas o documentos de identidad) al momento de ser matriculado.

4.4.3.17. Facilitar o distribuir sustancias psicoactivas, armas de fuego, armas cortopunzantes, cigarrillos electrónicos u otros elementos que representen un riesgo para la salud y seguridad propia o de los demás.

4.4.3.18. Participar en agresiones físicas o psicológicas con la intención de causar daño a otra persona, así como incitar o fomentar este tipo de conductas.

4.4.3.19. Consumir, promocionar, portar o vender dispositivos electrónicos que simulan cigarrillos o tabacos, poniendo en riesgo la salud propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.

4.4.3.20. Toda situación de **tipo II** que se repita en más de tres ocasiones durante el año escolar.



**Parágrafo.** Se garantizará el respeto y la protección de los derechos de las parejas del mismo sexo y de las adolescentes en situación de embarazo. En este sentido, sus manifestaciones y acciones deberán ser respetuosas ante los demás para no generar alteraciones en la comunidad educativa infantil, ni afectar los procesos de evaluación y desempeño establecidos en el sistema institucional de evaluación.

#### **4.5.PROTOCOLOS DE ATENCION PARA LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

La aplicación de los protocolos estará orientado 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 se definirán atendiendo a los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del decreto 1965.

##### **4.5.1. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo I**

4.5.1.1. Reunión inmediata entre el coordinador de disciplina con las partes involucradas en el conflicto para conocer la situación.

4.5.1.2. El coordinador mediará de manera pedagógica con los involucrados para que estos expongan sus puntos de vistas y en el caso que lo considere necesario, reportará la situación al comité de convivencia escolar por escrito para que analicen.

4.5.1.3. El comité de convivencia escolar asignará las estrategias pedagógicas para la reparación de los daños causados y restablecer los derechos.

4.5.1.4. Los involucrados deberán dejar por escrito su compromiso para mejorar el clima institucional con relaciones constructivas, en el observador del estudiante y/o libro reglamentario para este fin.

4.5.1.5. Levantar el acta que dejara constancia de los hechos que se mencionen en donde los involucrados firmen las soluciones de manera imparcial, equitativa y justa para la búsqueda de la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo o la institución.

4.5.1.6. Hacer seguimiento de los acuerdos y de los compromisos con el fin de verificar si la solución fue efectiva o si se quiere acudir a los protocolos consagrados en el artículo 43 y 44 del decreto 1965.

4.5.1.7. Levantar el acta del seguimiento y evaluación de los compromisos acordados, en donde los involucrados deberán firmar.

4.5.1.8. Cuando las situaciones sucedan en más de dos (02) ocasiones se harán los llamados respectivos a los padres de familias para dar conocimiento de las acciones inadecuadas que está cometiendo el estudiante frente a la convivencia escolar.

4.5.1.9. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrada en el observador del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

#### **4.5.2. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo II**

4.5.2.1 Remisión inmediata al(los) estudiante(s) con un miembro asignado por la institución a una de las clínicas que prestan el servicio de salud a la entidad aseguradora contratada por la institución o a la EPS que se encuentren afiliados, cuando se ocasionen daños físicos o afectaciones a su salud durante una situación de conflicto.

4.5.2.2. Levantar el acta que describa la situación conflictiva presentada por los involucrados y afectados.

4.5.2.3. Levantar el acta que describa como fue la remisión y actuación que tuvieron los entes institucionales al momento de atender la situación de conflicto presentada.

4.5.2.4. Llamadas inmediatas a los padres de familias de los estudiantes involucrados y afectados para que acudan a la institución y darles a conocer la situación de hecho que se presentó.

4.5.2.4. Levantar el acta de asistencia de los padres de familias donde se evidencien los acuerdos y estrategias a seguir para el restablecimiento de los derechos.

4.5.2.5. Remitir por escrito a las autoridades administrativas en el marco de la ley 1098 de 2006, la situación cuando se requiera para el restablecimiento de los derechos.

4.5.2.6. Acudir al apoyo de las entidades competentes (comisaria de familias o bienestar familiar) para que sean conocedores de la situación y evidenciar las



acciones constructivas implementadas por la institución: acta de compromiso con el padre de familia y el estudiante, plan de acción que deberá ejecutar el estudiante para la reposición de daños causados, anotación en el observador del estudiante, seguimiento de equipo de apoyo institucional.

4.5.2.7. Los documentos para el seguimiento de las situaciones serán preservados bajo confidencialidad por parte de la institución y serán tomadas como evidencias del proceso para aquellas entidades competentes del estado que la soliciten.

4.5.2.8. Para el restablecimiento que busquen la reparación de los daños dentro de un clima de relaciones constructivas en la institución, el(los) estudiante(s) deberá: elaborar o pedir perdón al afectado(s) por escrito, poner en marcha el plan de acción (el numeral 4.5.2.6) que será asignado y evaluado por el Comité de convivencia, planificar y ejecutar, para los 3 o 5 días hábiles siguientes con la ayuda de los padres de familias, acuerdos y estrategias de mejoramientos comportamentales que deberán ser socializados en la comunidad educativa (el padre de familia deberá presentar un acta frente a los acuerdos llegados con el estudiante en el hogar).

4.5.2.9. El presidente del Comité de Convivencia Escolar analizará junto con los demás miembros del comité si la soluciones a la situación fue efectiva o no y si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del decreto 1965.

4.5.2.10. Levantar el acta para dejar constancia de las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia.

4.5.2.11. El presidente del comité de convivencia escolar reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de Convivencia escolar SIUCE.

4.5.2.12. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrada en el observador del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

4.5.2.13. El (la) estudiante y el padre de familia deberán firmar matricula en observación dejando constancia para su registro en la ficha de matrícula, el observador del (la) estudiante y el libro de citaciones a padres de familias donde se definirá la vigencia y condiciones de renovación que garanticen el derecho a la educación del menor.

### **4.5.3. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo III**

4.5.3.1. Remisión inmediata al(los) estudiante(s) con un miembro asignado por la institución a una de las clínicas que prestan el servicio de salud a la entidad aseguradora contratada por la institución o a la EPS que se encuentren afiliados, cuando se ocasionen daños físicos o afectaciones a su salud durante una situación de conflicto.

4.5.3.2. Levantar el acta que describa la situación conflictiva presentada por los involucrados y afectados.

4.5.3.3. Levantar el acta que describa como fue la remisión y actuación que tuvieron los entes institucionales al momento de atender la situación de conflicto presentada.

4.5.3.4. Llamadas inmediatas a los padres de familias de los estudiantes involucrados, autoridades policiales y afectados para que acudan a la institución con el propósito de dar a conocer la situación de hecho que se presentó.

4.5.3.5. Levantar el acta de asistencia de los padres de familias y autoridades donde se evidencien los acuerdos y estrategias a seguir para el restablecimiento de los derechos.

4.5.3.6. El presidente del comité de Convivencia escolar pondrá en conocimiento inmediatamente por escrito o por el medio más expedito la situación a la policía nacional y dejará constancia de las actuaciones.

4.5.3.7. Reunión extraordinaria del comité de convivencia escolar, donde el presidente informará a los miembros, 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 y analizar la situación presentada dejando constancia de las acciones implementadas.

4.5.3.8. El comité de convivencia escolar trazará directrices a los directivos, equipo de apoyo, directores de grupo y docentes para que realicen charlas, conferencias o videos en valores, a los niveles o grados afectados de la institución, con el propósito de conservar la armonía durante el desarrollo de las jornadas escolares y así poder promover un clima escolar agradable donde se respeten las diferencias y exista una equidad de géneros. Deberá quedar constancia de los procedimientos.



4.5.3.9. El presidente del comité de convivencia escolar reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de Convivencia escolar SIUCE.

4.5.3.10. Los casos sometidos de este protocolo reportados por parte de la institución, podrán ser objeto de seguimiento por parte del comité municipal (Sincelejo) de convivencia escolar.

4.5.3.11. Toda situación que afecte la convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar será registrada en el observador del estudiante, dejando constancia con la firma de los que intervienen en el protocolo de atención.

#### **4.6. DEBIDO PROCESO PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO.**

##### **4.6.1. Debido proceso para comunicar las decisiones tomadas por la institución frente a las situaciones disciplinarias y académicas que afectan los procesos escolares.**

El debido proceso aplicará el numeral que considere pertinente de acuerdo con las gravedades de las situaciones presentadas de comportamiento o lo académico, ningún procedimiento es prerequisite del otro. Así mismo, el proceso formativo continuara durante su permanencia en la institución en los casos que defina el Comité de Convivencia Escolar y la Comisión de Evaluación, realizando el registro en el libro de faltas disciplinarias, el observador del (la) estudiante con la firma de este, el libro de registro de citaciones a padres de familia con la firma de los padres o acudientes, del estudiante y el representante de la institución.

Por otra parte, en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil todo estudiante tiene derecho a la defensa y al debido proceso en el ámbito escolar. Ante cualquier situación que implique una posible sanción o medida disciplinaria, se garantizará su derecho a ser escuchado, a presentar pruebas y argumentos en su favor, y a contar con la orientación de un docente o representante designado. Asimismo, cualquier decisión disciplinaria deberá ser tomada de manera imparcial, respetando los principios de justicia, equidad y proporcionalidad, conforme a las normativas institucionales y los derechos fundamentales de los estudiantes.

Además, el análisis de las situaciones y su resolución pacífica, según su clasificación, serán evaluados considerando todos los aspectos pertinentes, sin que

ello implique la omisión de las faltas. Para ello, se realizarán algunos procesos donde intervendrán los estamentos institucionales autorizados.

#### **4.6.1.1. Reunión del Consejo Directivo.**

Cuando las situaciones de tipo II o III, atenten contra la imagen, el prestigio, las políticas institucionales y la convivencia escolar, el Consejo Directivo deberá reunirse con el propósito de analizar las situaciones de los involucrados y hacer uso de los protocolos institucionales que se consideran necesario para reportarlos a las entidades competentes del estado, que ayuden a mejorar las situaciones de hechos.

#### **4.6.1.2. Citación a padres o acudientes por parte de director de curso, docente o coordinadores.**

El director de grupo o los coordinadores citarán por escrito u otro medio a los padres de familias o acudientes responsables junto con el (la) estudiante para dar a conocer las recomendaciones y decisiones tomadas por el Consejo Directivo de la institución.

#### **4.6.1.3. Reflexión verbal en privado.**

Dialogo del director de grupo, los coordinadores, el (la) estudiante y padres de familias, dándole a conocer la posición de la institución frente a la situación de comportamiento inadecuado que afectó la convivencia escolar o procesos académicos, manifestando la decisiones tomadas y recomendaciones dadas por el Consejo Directivo.

#### **4.6.1.4. Registro en el observador de la falta cometida.**

Se realizará por parte del director de grupo después del dialogo sostenido, haciendo las anotaciones de los acuerdos y sugerencias establecidas en la reflexión verbal, dejando constancia a través de la firma de los que intervienen.

#### **4.6.1.5. Reunión Rectoría y Dirección Administrativa.**

La coordinación académica y de convivencia remitirá a la rectoría y Dirección Administrativa aquellos casos en que los padres de familias y estudiante muestren un desacuerdo a las decisiones tomadas por el Consejo Directivo.

#### **4.6.1.6. Procedimientos para la matricula en Observación.**

El (la) estudiante llega a esta instancia por sus dificultades de comportamiento o académicas y es remitida a la dirección administrativa por el Consejo Directivo con el fin de definir el acta de Compromiso de los padres de familias y el estudiante al



momento de la matrícula. Este procedimiento se podrá aplicar en cualquier momento del año escolar.

En caso de que los padres de familias y el estudiante no estén de acuerdo con la decisión tomada por el Consejo Directivo, podrán hacer la apelación donde deberá responderlo con citación de este y dentro de los términos fijados por la Ley, para que se emita el acuerdo que ratifique, derogue o modifique la decisión tomada.



## CAPITULO 5. De las Calificaciones, la Evaluación y Promoción

### 5.1. IMPORTANCIA.

La calificación, evaluación y promoción de los estudiantes son procesos fundamentales para garantizar la calidad educativa y el desarrollo integral de los alumnos. A través de estos procesos, se valoran no solo los conocimientos adquiridos, sino también el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes necesarias para su formación académica y personal. La evaluación permite identificar fortalezas y oportunidades de mejora, facilitando la implementación de estrategias pedagógicas que favorecen el aprendizaje significativo. Asimismo, la promoción escolar se rige por criterios claros y objetivos que aseguran la continuidad del proceso educativo de manera justa y equitativa.

### 5.2.SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES (SIEE)

En cumplimiento de las disposiciones normativas y con el objetivo de regular los procesos de evaluación en la institución, se establece el Sistema Institucional de Evaluación como documento anexo del Manual de Convivencia, el cual fue adoptado mediante **Acuerdo Institucional N.º 001 del 21 de febrero de 2025 por el Consejo Directivo**. Este documento define los lineamientos, procesos, criterios y estrategias de evaluación que orientan la enseñanza y el aprendizaje, garantizando la transparencia y coherencia en la evaluación del desempeño de los estudiantes. De esta manera, se asegura que la evaluación responda a principios de justicia, equidad e inclusión, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos educativos.



## CAPITULO 6. Plan de Estudio

### 6.1. DEFINICIÓN.

El Plan de Estudio de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil se estructura con base en principios, normas, lineamientos curriculares, dimensiones, estándares, logros, criterios y enfoques que orientan la concepción y desarrollo de cada uno de los grupos a través de proyectos pedagógicos transversales (asignaturas u otro tipo de actividades); de tal manera, que dé la organicidad necesaria para adelantar el proceso pedagógico con la sistematicidad requerida. La estructura de las áreas y/o asignatura incluye la explicación de objetivos por niveles y grados, la organización y distribución del tiempo por un diseño que articula estándares, niveles de logros, desempeños, ejes temáticos, competencias, temas y subtemas, el establecimiento de criterios didácticos (metodológicos), criterios de administración y evaluación.

### 6.2. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL PRESCOLAR

PROPÓSITOS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJES	
<b>SOCIAL Y AFECTIVO</b> (Socio-afectiva, ética-espiritual):	Las niñas y los niños construyen su identidad en relación con los otros; se sienten queridos, y valoran positivamente pertenecer a una familia, cultura y mundo.
<b>LINGÜÍSTICO</b> (Estética, corporal, comunicativa):	Las niñas y los niños son comunicadores activos de sus ideas, sentimientos y emociones; expresan, imaginan y representan su realidad.
<b>COGNITIVO</b> (Cognitiva y cognoscitiva):	Las niñas y los niños disfrutan aprender; exploran y se relacionan con el mundo para comprenderlo y construirlo.

### 6.3. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE BÁSICA

BÁSICA PRIMARIA Y SECUNDARIA		HORAS DE INTENSIFICACIÓN PRIMARIA	HORAS DE INTENSIFICACIÓN SECUNDARIA
ÁREA	ASIGNATURA		
<b>MATEMÁTICAS</b>	Aritmética o álgebra (50%)	4	5
	Geometría (25%)	1	1
	Estadística (25%)	1	1
<b>HUMANIDADES</b>	Castellano (50%)	4	6
	Inglés (50%)	3	4

<b>CIENCIAS NATURALES Y AMBIENTAL</b>	Biología y Medio Ambiente (50%)	<b>2</b>	<b>4</b>
	Química (25%)	<b>1</b>	<b>1</b>
	Física (25%)	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Geografía (40%)	<b>2</b>	<b>3</b>
	Historia (35%)	<b>2</b>	<b>3</b>
	Const. Política (25%)	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
<b>EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACION RELIGIOSA</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>EMPRENDIMIENTO E INVESTIGACIÓN</b>	Emprendimiento (1°-8°)	<b>1</b>	<b>1</b>
	Metodología de la Investigación (9°)		

#### 6.4. PLAN DE ESTUDIOS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA.

<b>GRADOS DECIMO/UNDECIMO</b>		<b>HORAS DE INTENSIFICACIÓN</b>
<b>AREA</b>	<b>ASIGNATURA</b>	
<b>MATEMÁTICAS</b>	Trigonometría/cálculo (50%)	<b>4</b>
	Geometría Analítica (25%)	<b>1</b>
	Estadística (25%)	<b>1</b>
<b>HUMANIDADES</b>	Castellano (50%)	<b>5</b>
	Inglés (50%)	<b>4</b>
<b>CIENCIAS NATURALES Y AMBIENTAL</b>	Biología y Medio Ambiente (30%)	<b>2</b>
	Química (35%)	<b>3</b>
	Física (35%)	<b>4</b>
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Geografía (40%)	<b>2</b>
	Historia (35%)	<b>2</b>
	Const. Política (25%)	<b>1</b>
<b>FILOSOFIA</b>		<b>3</b>
<b>CIENCIAS ECONOMICAS Y POLITICAS</b>		<b>1</b>
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>		<b>1</b>
<b>TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>		<b>1</b>
<b>EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE</b>		<b>2</b>
<b>EDUCACION ARTISTICA</b>		<b>1</b>
<b>EDUCACION RELIGIOSA</b>		<b>1</b>
<b>EMPRENDIMIENTO E INVESTIGACIÓN</b>	Elaboración de propuesta de investigación (10°)	<b>1</b>
	Elaboración de Proyecto de Investigación (11°)	



**Parágrafo.** La nota de desempeño de los estudiantes en cada período académico y al final del año escolar, en las áreas de Humanidades, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, será evaluada según los pesos porcentuales establecidos para cada asignatura en el sistema institucional de evaluación y el plan de estudio.



## CAPITULO 7. Manual de Funciones

### 7.1. DOCENTES

Basados en Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, la ley 1620 de 2013 y la ley 1098 de 2006 quien reglamenta los aspectos pedagógicos y organizativos generales y los de convivencia escolar, se estipulan a continuación las funciones de los entes participantes en la comunidad educativa, ellos son:

#### 7.1.1. Funciones de los Docentes

Los profesores tendrán las siguientes funciones de acuerdo con su contrato:

7.1.1.1. Presentar a todos los estudiantes la programación de las áreas y/o asignaturas que se van a desarrollar en cada grado de la educación preescolar, básica y media.

7.1.1.2. Desarrollar toda la programación planificada en el plan de área y grado.

7.1.1.3. Realizar las actividades estipuladas en el Sistema de Evaluación Institucional y las que la institución considere necesarias para la óptima preparación del estudiante.

7.1.1.4. Fomentar instancias de dialogo y reflexión que ayuden al desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar logros, dificultades y conciliar estrategias de solución.

7.1.1.5. Planear e implementar planes de mejoramiento académico para estudiantes que al finalizar un tema, periodo y año escolar presenten dificultades.

7.1.1.6. Cumplir con la jornada laboral según el horario establecido por la institución para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.1.7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del coordinador académico, coordinador de disciplina, el rector y las de la directora administrativa o quien haga sus veces.

7.1.1.8. Apoyar los procesos pedagógicos, formativos y administrativos con calidad de manera oportuna y adecuada.

7.1.1.9. Colaborar con las acciones que se implementen para mitigar las situaciones de conflictos que afectan la convivencia escolar.



7.1.1.10. Colaborar con los estudiantes en la comprensión de los procesos teórico – prácticos de cualquier tema requerido.

7.1.1.11. Brindar a padres de familias y estudiantes información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y actitudinal.

7.1.1.12. Planificar previamente las prácticas pedagógicas en las que desarrollará las actividades del área.

7.1.1.13. Planificar previamente las prácticas pedagógicas en las que desarrollará las actividades del área.

7.1.1.14. Utilizar estrategias metodológicas que fomenten el uso y manejo adecuado de las herramientas, plataformas y recursos tecnológicos.

7.1.1.15. Proteger y salvaguardar la imagen y el buen nombre de los miembros institucionales, especialmente el de los estudiantes.

7.1.1.16. Facilitar el ingreso a las actividades virtuales que desarrolle, siendo flexibles con los argumentos que impiden el acceso oportuno de los participantes.

7.1.1.17. Todas las que le asigne la coordinación académica y su respectivo Contrato de Prestación de servicio.

**Parágrafo.** En caso de incumplimiento con algunos de las funciones señaladas anteriormente se seguirá el debido proceso desde la coordinación académica en primera instancia, en segunda instancia la rectoría académica y en última instancia la Directora Administrativa, teniendo como referencia la gestión de Desempeño y el contrato laboral (verbal o escrito).

## **7.1.2. Deberes de los Docentes**

7.1.2.1. Orientar al educando con relación a su plan de área y metodologías que conllevan a un aprendizaje activo.

7.1.2.2. Entregar el plan de área y grados en las fechas acordadas.

7.1.2.3. Vincularse a todas las actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro de la institución.

7.1.2.4. Ser puntual con el horario establecido en la institución para la jornada escolar y laboral.

- 7.1.2.5. Promover e incentivar valores para desarrollar en el educando, una formación integral.
- 7.1.2.6. Dirigirse al educando con respeto y prudencia para hacer observaciones o sugerencias.
- 7.1.2.7. Demostrar sentido de pertenencia hacia la institución.
- 7.1.2.8. Cumplir con las funciones y normas que se expiden en las resoluciones internas de la institución.
- 7.1.2.9. Participar en el planteamiento y programación de actividades curriculares del colegio (creativas, culturales, deportivas, cívicas y sociales) poniendo sus iniciativas y extenderlas a los demás profesores vinculados al plantel para que esto se realice en grupo.
- 7.1.2.10. Procurar la armonía entre la directora y demás personal vinculado al plantel, evitando comentarios fuera o dentro de él.
- 7.1.2.11. Responder por el material e implementos que se le entreguen y responder en caso de pérdida.
- 7.1.2.12. No recibir visitas en horas de trabajo.
- 7.1.2.13. En caso de ausentarse de la jornada escolar por enfermedad o compromisos que le impidan estar, deberá mandar un docente responsable que oriente la actividad programada.
- 7.1.2.14. No utilizar durante el desarrollo de las clases el celular.
- 7.1.2.15. Las que le asigne las resoluciones internas de la institución y la secretaria de educación.
- 7.1.2.16. Mantener en orden y al día los parceladores, preparadores, observadores y diarios de campo al día según el nivel de enseñanza.
- 7.1.2.17. No podrá organizar sin autorización de la institución grupos de trabajo fuera de ella.
- 7.1.2.18. No exigir regalos para su beneficio personal.
- 7.1.2.19. Atender de manera inmediata las acciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.
- 7.1.2.20. Permanecer y cumplir con la jornada laboral y escolar, según la resolución que emita la institución.
- 7.1.2.21. Acordar pactos de aulas con los estudiantes que permitan mantener, conservar la convivencia y el ambiente escolar



7.1.2.22. Registrar las ausencias ante la coordinación académica o convivencia, mediante los formatos que para este fin tenga la institución.

7.1.2.23. Preparar la clase o actividad con la debida antelación, previendo el material de apoyo que usara durante la sesión y haciendo una prueba para verificar las herramientas del aula virtual y el funcionamiento del material de apoyo en ellas

7.1.2.24. Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios asignado, durante el periodo de aislamiento social preventivo obligatorio debido al covid-19

7.1.2.25. Atender y realizar reuniones virtuales atendiendo a cada una de las necesidades que se presenten

7.1.2.26. Tener en cuenta y respetar los demás, protocolos y orientaciones, emitidas por la institución educativa, y de manera especial motivar a la comunidad educativa en implementar los protocolos de bioseguridad que se adopten de manera preventiva Ante la pandemia Covid-19.”.

7.1.2.27. Las que estipule la ley 1620 de 2013 y la ley 1098 de 2006.

### **7.1.3. Derechos de los Docentes.**

El personal docente de la institución tiene derechos a que se les brinde un:

7.1.3.1. Trato respetuoso y amable de los administrativos, directivos y alumnos de la institución.

7.1.3.2. Sueldo puntual y justo basado en el tiempo de servicio académico que ofrezca.

7.1.3.3. Procedimiento de liquidación acorde con las normas vigentes sobre los 10 meses que labora si es maestro titular.

**Parágrafo.** los docentes catedráticos se les liquidaran de acuerdo con el contrato que establezca la institución para el ejercicio de la labor docente.

7.1.3.4. Respeto al manifestar sus opiniones y su persona.

7.1.3.5. Kit de la dotación básico para poder cumplir con sus funciones.

7.1.3.6. Proceso de autoevaluación que permita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para su desempeño dentro y fuera del aula.

7.1.3.7. Informe cronograma sobre las actividades que se programan en la institución.

7.1.3.8. Apoyo para recibir capacitación y actualización pedagógica.

7.1.3.9. Proceso voluntario para la afiliación al régimen de salud y pensiones.

7.1.3.10. Apoyo para representar en eventos deportivos el nombre de la institución en común acuerdo con la directora administrativa.

7.1.3.11. Espacio de divulgación de la información en comunidad para la buena marcha de la institución.

7.1.3.12. Espacio para desarrollar prácticas de investigación que favorezca la cultura evaluativa en la institución.

7.1.3.13. Proceso para ser elegido y representar a cualquiera de los entes institucionales internos.

7.1.3.14. Espacio pedagógico para dar sugerencias respetuosas a sus colegas.

#### **7.1.4. Perfiles de los docentes de áreas y/o asignaturas.**

De acuerdo con las exigencias del ministerio de educación nacional en cuanto a Programa académico, los docentes que se vinculen para orientar las áreas y/o asignaturas ofrecidas en el plan de estudio de la educación preescolar, básica y media académica tendrán una asignación académica de acuerdo con las disciplinas enseñadas en el programa de su especialidad.

Para ejercer la docencia en la institución se requiere título de licenciado en educación con el énfasis de su especialidad, expedido por una universidad o el título de normalista superior expedido por las normales reestructuradas, expresamente autorizadas por el Ministerio de Educación.

Para los docentes, el título otorgado por la universidad, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la ley serán prueba de idoneidad profesional.

**Parágrafo.** los docentes vinculados con los títulos en trámites deberán presentar a los directivos una certificación por parte de la universidad que los acreditará.

## **7.2. COORDINADORES**

### **7.2.2. Requisito de los docentes Coordinadores de Áreas**

Cada área estará dirigida por un coordinador o representante designado por el Consejo Académico que debe reunir los siguientes requisitos:

7.2.2.1. Ser licenciado en ciencias de educación o carrera a fin

7.2.2.2. Tener experiencia en el sistema educativo manejando grupos a su cargo

7.2.2.3. Tener cualidades de responsabilidad, integridad, y ética profesional



7.2.2.4. Haber laborado como mínimo un año en la institución.

### **7.2.3. Funciones de los Coordinadores de Áreas**

Son funciones de los coordinadores de áreas:

7.2.3.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y coordinador Académico

7.2.3.2. Proponer a la Dirección, previo concepto del coordinador Académico, el nombramiento del personal docente y reglamentos.

7.2.3.3. Presentar al rector por medio de los coordinadores académicos, los planes de áreas, grados y los ajustes de estos.

7.2.3.4. Analizar y evaluar periódicamente la planeación correspondiente de todos los grados.

7.2.3.5. Dirigir el trabajo de preparación para pruebas saberes e internas.

7.2.3.6. Asignar en cada periodo los logros de desempeño en la plataforma académica institucional.

7.2.3.7. Liderar estrategias de mejoramiento académico para mejorar los procesos del área.

7.2.3.8. Apropiarse de las políticas nacionales para dirigir el trabajo en equipo.

7.2.3.9. Diseñar, ejecutar y evaluar planes de acción para mejorar el desempeño y las competencias de los estudiantes que presentan dificultades académicas.

7.2.3.10. Liderar los procesos académicos y proyectos del área durante las jornadas escolares.

7.2.3.11. Evidenciar el desarrollo de las prácticas pedagogías y los proyectos con actas, fotos y/o videos.

7.2.3.12. Reportar las situaciones que evidencian el incumplimiento de los acuerdos pactados entre los miembros del equipo.

7.2.3.13. Promover los ajustes y articulaciones de los planes de áreas y grados, según los niveles educativos ofrecidos, los estándares, los lineamientos curriculares, los DBA, las mallas de aprendizajes y los proyectos transversales, entre otros.

7.2.3.14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos de la Institución.

#### **7.2.4. Funciones de los Coordinadores Académicos**

7.2.4.1. Ejecutar las decisiones del rector y directora administrativa de la institución.

7.2.4.2. Evaluar y controlar el funcionamiento académico de la Institución e informar al rector y a la Directora Administrativa.

7.2.4.3. En los casos necesarios llenar provisionalmente las vacantes.

7.2.4.4. Cooperar con el rector y la directora administrativa el desarrollo y la ejecución de las políticas académicas.

7.2.4.5. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades de admisiones, registros, control académico y recursos educativos.

7.2.4.6. Coordinar las actividades académicas internas de todas las unidades docentes.

7.2.4.7. Liderar y ejecutar los planes de acción frente a los cursos de preparación saber.

7.2.4.8. Dirigir la planeación del trabajo para las semanas de desarrollo institucional.

7.2.4.9. Organizar el horario escolar

7.2.4.10. Las demás funciones que de acuerdo con los estatutos y reglamentos le corresponden.

7.2.4.11. Evaluar el desempeño de los docentes al finalizar cada semestre del año.

7.2.4.12. Liderar el análisis correspondiente de los resultados obtenidos en las pruebas saber.

7.2.4.13. Crear estrategias y acciones de mejoramiento académico que involucren a todos los miembros de la comunidad educativa.

7.2.4.14. Ajustar y presentar al rector, al consejo académico y al consejo directivo los ajustes correspondientes del sistema de evaluación institucional.

7.2.4.15. Ajustar y socializar junto con el rector, el plan operativo y plan de mejoramiento institucional.

7.2.4.16. Asignar responsabilidades a los docentes para la elaboración de las actas correspondientes del ente institucional al que pertenece.

7.2.4.17. Elaborar junto con el rector las resoluciones internas.



7.2.4.18. Participar en las reuniones de consejo académico, consejo directivo, consejo de profesores, comisiones de evaluación, y Microcentros de áreas.

7.2.4.19. Evaluar periódicamente el uso de Parceladores, preparadores, controles de asistencias, plataforma académica, libros y otros.

7.2.4.20. Apoyar el manejo y uso de los recursos tecnológicos disponibles para los estudiantes y profesores en aquellas plataformas virtuales donde se promueven los aprendizajes en líneas.

7.2.4.21. Supervisar y brindar orientación a las actividades académicas virtuales que desarrollan los docentes utilizando plataformas y herramientas tecnológicas.

7.2.4.22. Reportar al Icfes los estudiantes con discapacidad que presenten los exámenes de Estado para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades.

### **7.2.5. Funciones de los Coordinadores de Convivencia**

7.2.5.1. Participar en las reuniones de Consejo Académico, Consejo Directivo, consejo de profesores, comité de convivencia y comités internos.

7.2.5.2. Diseñar y proponer al comité de convivencia el plan de acción correspondiente para mitigar la violencia escolar.

7.2.5.3. Dirigir el trabajo con los profesores, para que los estudiantes conozcan el horizonte escolar, sus deberes, derechos y los protocolos de atención frente al incumplimiento de las normas institucionales.

7.2.5.4. Dirigir el trabajo por gestiones de la autoevaluación institucional y hacer los análisis correspondientes.

7.2.5.5. Sugerir y organizar el trabajo de las direcciones de grupos para que estos organicen el aula de clases atendiendo a las directrices trazadas por la rectoría y la dirección administrativa.

7.2.5.6. Coordinar las acciones y protocolos de atención, junto con la coordinación académica, el equipo de apoyo, padres de familias y demás estamentos de la comunidad educativa.

7.2.5.7. Hacer que se cumpla el horario de la jornada escolar y laboral de los docentes y estudiantes de la institución.

7.2.5.8. Colaborar al coordinador académico con la distribución de la carga académica y la elaboración del horario general de clases, de cursos, de comunidad y vigilancias.

7.2.5.9. Llevar los registros y controles frente a la asignación de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de los aprendizajes.

7.2.5.10. Informar por escrito periódicamente a la rectoría académica y dirección administrativa el cumplimiento de la jornada escolar y la situación disciplinaria del plantel.

7.2.5.11. Motivar la participación de los miembros del consejo estudiantil en la vida escolar.

7.2.5.12. Legalizar las excusas presentadas por los estudiantes o padres de familias con su firma.

7.2.5.13. Atender las situaciones académicas, cuando exista la ausencia imprevista de un docente.

7.2.5.14. Presidir las atenciones que deben dársele a las situaciones de conflicto que alteran la convivencia escolar, utilizando los protocolos señalados en este manual.

7.2.5.15. Cumplir la jornada laboral acordada con la directora administrativa.

7.2.5.16. Hacer que se cumpla el uso de los uniformes estipulados por la institución en los días correspondientes.

7.2.5.17. Ajustar y presentar al consejo directivo los ajustes correspondientes del manual de convivencia.

7.2.5.18. Conciliar con los estudiantes las situaciones que afectan la convivencia escolar y aplicar el protocolo de atención estipulado según el caso.

7.2.5.19. Acompañar y controlar durante las reuniones de comunidad y descanso las acciones de los estudiantes que pueden afectar la convivencia escolar.

7.2.5.20. Las que le asigne la directora administrativa y el rector de la institución.

7.2.5.21. Organizar actividades pedagógicas en todos los grupos sobre el cumplimiento de los deberes y el respeto de las normas institucionales.

7.2.5.22. Dirigir y orientar la labor del docente para que propicien encuentros agradables con los estudiantes durante el desarrollo de las clases.

7.2.5.23. Ajustar los manuales de convivencia escolar e incorporar estrategias en los componentes de promoción y prevención de la ruta de atención integral para la

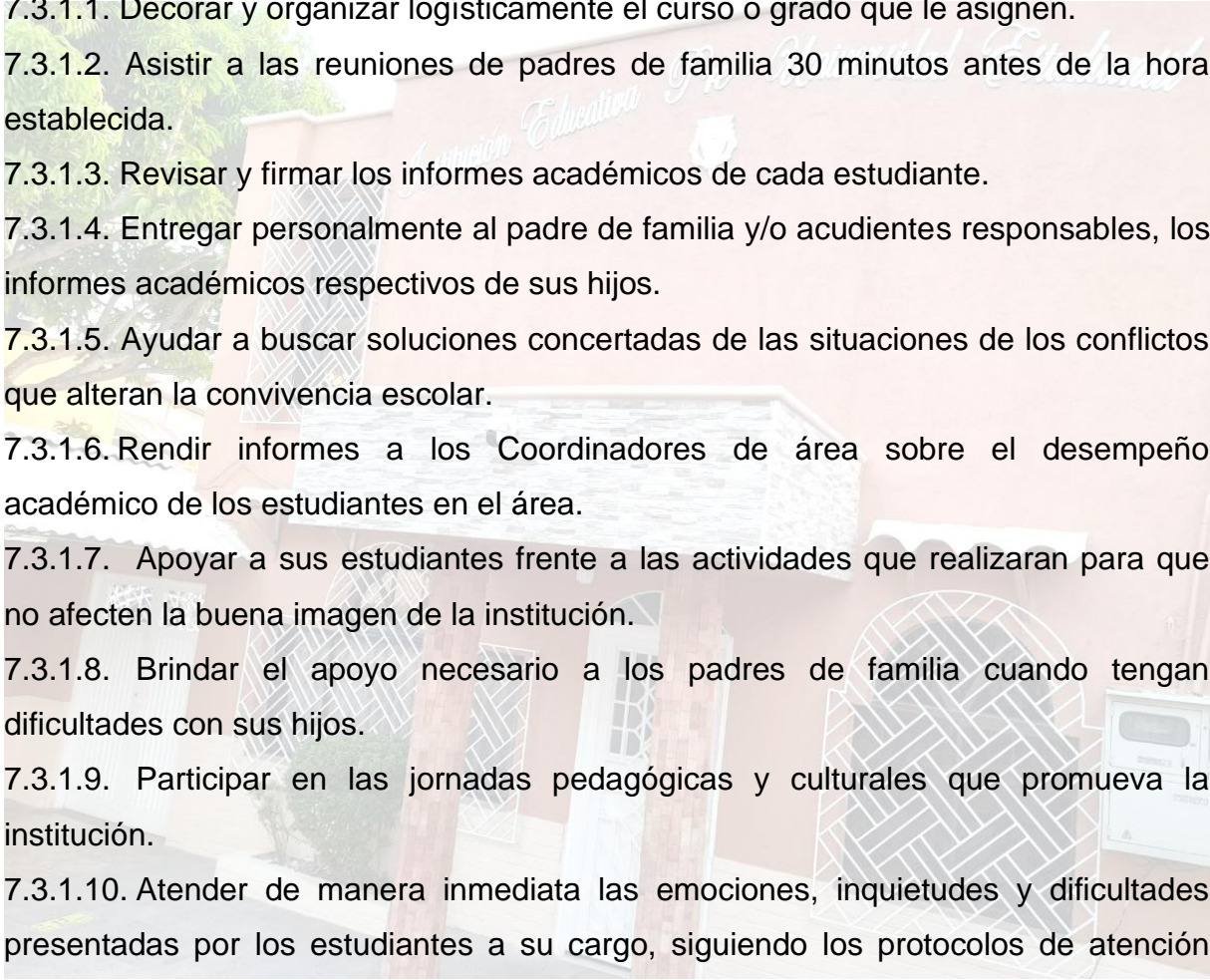


convivencia escolar, con miras a fomentar la convivencia y prevenir cualquier caso de exclusión o discriminación en razón a la discapacidad de los estudiantes.

### 7.3. DIRECTORES DE GRUPOS

#### 7.3.1. Funciones de los Directores de Grupo

Los directores de grupos de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil tendrán las siguientes funciones:

- 
- 7.3.1.1. Decorar y organizar logísticamente el curso o grado que le asignen.
  - 7.3.1.2. Asistir a las reuniones de padres de familia 30 minutos antes de la hora establecida.
  - 7.3.1.3. Revisar y firmar los informes académicos de cada estudiante.
  - 7.3.1.4. Entregar personalmente al padre de familia y/o acudientes responsables, los informes académicos respectivos de sus hijos.
  - 7.3.1.5. Ayudar a buscar soluciones concertadas de las situaciones de los conflictos que alteran la convivencia escolar.
  - 7.3.1.6. Rendir informes a los Coordinadores de área sobre el desempeño académico de los estudiantes en el área.
  - 7.3.1.7. Apoyar a sus estudiantes frente a las actividades que realizarán para que no afecten la buena imagen de la institución.
  - 7.3.1.8. Brindar el apoyo necesario a los padres de familia cuando tengan dificultades con sus hijos.
  - 7.3.1.9. Participar en las jornadas pedagógicas y culturales que promueva la institución.
  - 7.3.1.10. Atender de manera inmediata las emociones, inquietudes y dificultades presentadas por los estudiantes a su cargo, siguiendo los protocolos de atención estipulados en este manual.
  - 7.3.1.11. Convocar individualmente o grupal con la presencia de un directivo, a los padres de familias y/o acudientes para atender y dar sugerencias de tipo académico y/o disciplinario.
  - 7.3.1.12. Socializar el manual de convivencia y el sistema de evaluación institucional con los estudiantes para la consecución de los logros institucionales.

7.3.1.13. Registrar en los libros reglamentarios de la comisión de evaluación las situaciones presentadas del grupo asignado, además de las estrategias de mejoramientos, sugerencias y/o recomendaciones.

7.3.1.14. Organizar y orientar, siguiendo normas administrativas institucionales las actividades correspondientes para la utilización del uniforme y el distintivo correspondiente de la promoción.

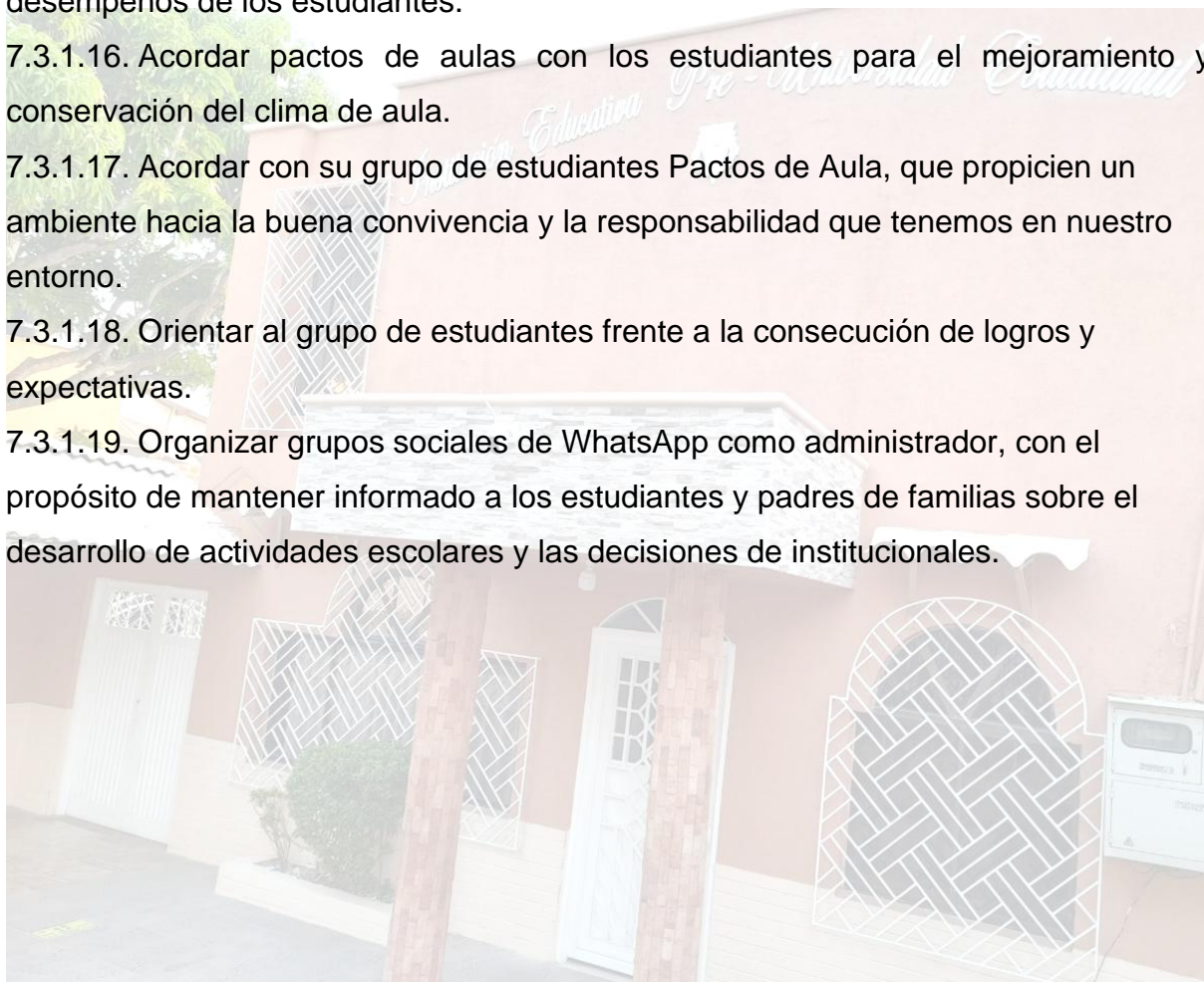
7.3.1.15. Elaborar y ejecutar los proyectos de aula, para el mejorar las actitudes y desempeños de los estudiantes.

7.3.1.16. Acordar pactos de aulas con los estudiantes para el mejoramiento y conservación del clima de aula.

7.3.1.17. Acordar con su grupo de estudiantes Pactos de Aula, que propicien un ambiente hacia la buena convivencia y la responsabilidad que tenemos en nuestro entorno.

7.3.1.18. Orientar al grupo de estudiantes frente a la consecución de logros y expectativas.

7.3.1.19. Organizar grupos sociales de WhatsApp como administrador, con el propósito de mantener informado a los estudiantes y padres de familias sobre el desarrollo de actividades escolares y las decisiones de institucionales.





## CAPITULO 8. Gobierno Escolar y de Apoyo

Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno escolar para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el Artículo 142 de la ley 115 del 1994.

### 8.1. MECANISMOS DE ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN

Para la conformación de los miembros que harán parte de cada uno de los entes que ayudaran en la organización y puesta en marcha del proyecto educativo institucional, se utilizara la elección democrática mediante el voto secreto y estará conformado por los siguientes dignatarios: directora administrativa, el rector, los coordinadores, representantes de los docentes, personal de apoyo, representantes de los padres de familias, representante de los estudiantes, de los egresados y otros sectores.

#### 8.1.1. Consejo Directivo

Es la máxima instancia en la toma de decisiones frente al seguimiento de los procesos directivos, administrativos, formativos y académicos de los estudiantes. Promueve el buen funcionamiento de la institución en cuanto a la orientación académica, formativa y administrativa. Asume la defensa y garantía de los derechos fundamentales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa estará integrado por:

8.1.1.1. La directora administrativa y El rector(a), quiénes lo presidirán y convocarán ordinariamente una vez que lo considere necesario.

8.1.1.2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

8.1.1.3. Dos representantes de los Padres de Familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

8.1.1.4. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes entre los alumnos que se encuentran cursando último grado ofrecido por el centro educativo.

8.1.1.5. Un representante de los egresados.

8.1.1.6. Un representante de los sectores productivos.

### 8.1.2. Funciones del Consejo Directivo

Las funciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil serán las siguientes:

8.1.2.1. tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otras autoridades, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

8.1.2.2. servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

8.1.2.3. adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.

8.1.2.4. fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

8.1.2.5. asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

8.1.2.6. aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector

8.1.2.7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

8.1.2.8. estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

8.1.2.9. establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

8.1.2.10. participar en las evaluaciones de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

8.1.2.11. recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

8.1.2.12. establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.



8.1.2.13. promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

8.1.2.14. fomentar la conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.

8.1.2.15. reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860.

8.1.2.16. aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y 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 y similares.

8.1.2.17. Darse su propio reglamento.

### **8.1.3. Funciones de la Directora Administrativa**

Son funciones de la Directora Administrativa en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil:

8.1.3.1. Dará concepto sobre fijación del valor de costos de pensiones por derechos académicos de los grados ofrecidos y demás derechos sobre la Institución

8.1.3.2. Orientar y dirigir los programas de bienestar social de la Institución.

8.1.3.3. Manejar, conservar y vigilar el Patrimonio de la Institución

8.1.3.4. Vigilar la marcha de la contabilidad de la Pre-Universidad Estudiantil.

8.1.3.5. Practicar anualmente inventarios sobre bienes muebles e inmuebles de la Institución y rendir los informes correspondientes.

8.1.3.6. Controlar las actividades de todo el personal administrativo.

8.1.3.7. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Institución.

8.1.3.8. Controlar el sometimiento y conservación de los bienes de la Institución

8.1.3.9. Las demás que le señale la secretaria o entes de control de acuerdo siempre a su función.

8.1.3.10. Adecuar los espacios institucionales con la dotación necesaria para garantizar la buena salud y evitar el contagio de enfermedades producidos por virus.

8.1.3.11. Dotar a la institución de insumos y materiales que garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de las resoluciones que expida.

#### **8.1.4. Funciones del Rector(a)**

En relación con el fondo de servicios educativos, el rector de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil cumplirá las siguientes funciones, cuando la directora administrativa lo autorice por escrito:

8.1.4.1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del fondo de servicios educativos de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil, según el nivel de desagregación y presentarlo para aprobación al consejo directivo.

8.1.4.2. Elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.

8.1.4.3. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al consejo directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.

8.1.4.4. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

8.1.4.5. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8.1.4.6. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas por los entes de control.

8.1.4.7. Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.

8.1.4.8. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal incluyendo el excedente de recursos no comprometido si los hubiere.



- 8.1.4.9. Dirigir la preparación del proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 8.1.4.10. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- 8.1.4.11. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 8.1.4.12. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- 8.1.4.13. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 8.1.4.14. Realizar control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación del municipio.
- 8.1.4.15. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 8.1.4.16. Participar en la elección de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- 8.1.4.17. Distribuir la asignación académica y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia
- 8.1.4.18. Realizar la evaluación anual de desempeño docente, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 8.1.4.19. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.
- 8.1.4.20. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- 8.1.4.21. Suministrar información oportuna al municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- 8.1.4.22. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
- 8.1.4.23. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familias, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

**Parágrafo.** Los manejos financieros y estados de cuentas en la institución es responsabilidad de la Directora Administrativa o representante legal; el rector en los procesos administrativos y financieros, actuará como un estamento consultor y de orientación en los casos que se le solicite.

### 8.1.5. Consejo Académico

Es la instancia participativa para la orientación pedagógica de la institución. Impulsa el trabajo y la propuesta del proyecto educativo institucional, lidera y orienta los planes de estudios de las diferentes áreas, vela por la calidad de la educación, el buen rendimiento académico y formativo de l@s estudiantes.

### 8.1.6. Funciones del Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el Rector quién lo preside, los directivos docentes, coordinadores de áreas y un docente por cada área definida en el Plan de Estudio de la institución. Cumplirá las siguientes funciones:

- 8.1.6.1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del, proyecto educativo institucional.
- 8.1.6.2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- 8.1.6.3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 8.1.6.4. Participar en la evaluación institucional.
- 8.1.6.5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- 8.1.6.6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- 8.1.6.7. Diseñar, socializar y evaluar el modelo pedagógico de la institución.
- 8.1.6.8. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.



## **CAPITULO 9. De las participaciones estudiantiles**

### **9.1. OBJETO DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La representación estudiantil tiene como objeto principal, velar por los derechos de los estudiantes, promover el cumplimiento de sus deberes y velar por el cumplimiento de la misión y la visión de la institución.

### **9.2. RESPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTEL**

#### **9.2.1. Función del representante de los estudiantes ante el Consejo Estudiantil**

El representante estudiantil elegido en los diferentes grados ofrecidos tiene como función principal, representar los intereses y derechos de los estudiantes, promoviendo la unidad entre ellos como además las actividades académicas y deportivas.

#### **9.2.2. Elección del representante de los estudiantes para el Consejo Estudiantil**

Se hará en forma democrática por elección de voto universal dentro del aula de clases y en los parámetros que señale la coordinación académica y el comité encargado.

#### **9.2.3. Funciones del Consejo Estudiantil**

9.2.3.1. Garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

9.2.3.2. Elegir dentro de su seno mediante votación secreta, el vocero o representante estudiantil para el año lectivo, ante el consejo directivo.

9.2.3.3. Convocar a una asamblea conjunta con los estudiantes de preescolar y los tres primeros grados de básica primaria, para elegir democráticamente a un representante entre los estudiantes que cursen el grado tercero.

9.2.3.4. Darse su propio reglamento interno.

9.2.3.5. Conformar una junta directiva que contenga los cargos de presidente, secretario, tesorero, fiscal y vocales.

9.2.3.6. Asesorar al representante estudiantil en el cumplimiento de su representación.

9.2.3.7. Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida escolar.

9.2.3.8. Las actividades que le asignen los estamentos institucionales para fomentar el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos.

#### **9.2.4. Conformación del Consejo Estudiantil**

Elegidos por los estudiantes, quienes los representan en la toma de decisiones y definición de políticas del colegio, además deben generar programas de beneficio para el bienestar estudiantil. La revocatoria de su cargo depende de su desempeño y ejemplo ante la comunidad educativa, análisis que se harán en la comisión de evaluación y el consejo directivo. En el Consejo de Estudiantes participa un estudiante por cada grado, elegido mediante voto secreto durante las primeras seis semanas siguientes del calendario académico.

### **9.3. REPRESENTANTE A LA PERSONERIA ESCOLAR**

#### **9.3.1. Elección del Personero Estudiantil**

Será un estudiante elegido democráticamente por toda la comunidad estudiantil mediante el voto secreto que curse el último grado de la institución educativa, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el presente manual.

**Parágrafo.** Para ser aspirante a la personería, deberá ser un estudiante que propicie con su práctica diaria la sana convivencia y los buenos resultados académicos.

#### **9.3.2. Funciones del Personero Estudiantil**

9.3.2.1. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos.

9.3.2.2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para la cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros de deliberación.

9.3.2.3. En caso de que el establecimiento tenga dos jornadas escolares o sedes, Cada jornada o sede elegirá su personero por año.

9.3.2.4. Para garantizar la transparencia en las elecciones, cada candidato designará dos jurados de votación por mesa, quienes tendrán a su cargo los escrutinios.



9.3.2.5. Presentar ante el rector o la directora administrativa, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

9.3.2.6. Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

9.3.2.7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

#### **9.4. REPRESENTANTE A LA CONTRALORIA ESCOLAR**

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 17, capítulo V de la Ley 2195 de 2022 y en el marco de lo establecido en los artículos 73 y 77 de la Ley 115 de 1994, la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil incluirán en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) estrategias para fomentar la participación estudiantil en la sociedad. Estas estrategias estarán orientadas a asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el uso adecuado de los recursos.

##### **9.4.1. Funciones del Contralor Estudiantil**

El Contralor Estudiantil en la institución tiene como propósito fomentar la cultura de la integridad, la transparencia y el control social dentro del ámbito escolar, permitiendo que los estudiantes se apropien y fortalezcan su compromiso con el cuidado de los bienes de su entorno.

Las actividades del Contralor Estudiantil estarán enfocadas en promover la participación ciudadana y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos escolares. Para ello, el Contralor Estudiantil desarrollará las siguientes funciones:

1. Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos dentro del contexto educativo.
2. Promover el conocimiento de los deberes de las autoridades en materia de participación y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía escolar.

3. Socializar los mecanismos de participación y control disponibles para los ciudadanos y la forma adecuada de utilizarlos.
4. Presentar propuestas ante la institución educativa para mejorar el cuidado de los recursos físicos y naturales dentro del plantel escolar.
5. Fomentar la vigilancia y control social sobre el uso de los recursos en el ámbito escolar.

## **9.5. PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE ASPIRANTES ESTUDIANTILES.**

### **9.5.1. Requisitos para inscripciones de Aspirantes Estudiantiles.**

9.5.1.1. Para ser inscrito como aspirante a uno de los cargos estudiantiles deberá:

- a. Estar matriculado en el grado undécimo de la educación media ofrecida por la institución para aspirar a la personería escolar.
- b. Estar matriculado, como mínimo, en el grado noveno para postularse a la Contraloría escolar.
- c. Estar matriculado en el grado correspondiente para postularse como representante ante el Consejo Estudiantil.

9.5.1.2. No haber sido amonestado disciplinariamente por situaciones que hayan afectado la convivencia escolar.

9.5.1.3. Poseer un desempeño acumulado de alto y superior con un puntaje mínimo de noventa puntos (90.0).

9.5.1.4. Promover los valores de igualdad, respeto, tolerancia y solidaridad.

9.5.1.5. Puntualidad para asistir a la jornada escolar.

9.5.1.6. Excelente comportamiento dentro y fuera del aula de clase (Asegura la calidad humana e idoneidad del representante.)

9.5.1.7. Presentar las propuestas de trabajo que contemple acciones a favor de la comunidad estudiantil, a los directivos encargados del proceso de elección en la institución dentro de las fechas establecidas.



### **9.5.2. Campañas electorales de los candidatos a representaciones estudiantiles.**

Los candidatos inscritos, previa verificación de los requisitos, dispondrán de un período determinado para realizar su campaña electoral, durante el cual podrán presentar sus propuestas a la comunidad estudiantil mediante medios aprobados por la institución.

### **9.5.3. Jornada de elección de aspirantes a representaciones estudiantiles.**

La votación se llevará a cabo de manera democrática mediante el voto secreto dentro de la cuatro primeras semanas de inicio del calendario escolar en la institución siguiendo las orientaciones establecidas en el decreto 1075 de 2015. Se garantizará el derecho al voto de todos los estudiantes mediante un sistema de votación transparente y verificable.

**Parágrafo.** La elección del personero estudiantil será realizada dentro de los 30 días de iniciación del calendario académico institucional.

### **9.5.4. Escrutinios y proclamación de candidatos estudiantiles**

Los votos serán contados en presencia de representantes de la comunidad educativa, garantizando la transparencia del proceso. El candidato con mayor número de votos será proclamado según corresponda como Representante, Personero o Contralor Estudiantil.

## **9.6. DURACIÓN DE MANDATOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS REPRESENTANTES ESTUDIANTILES**

Los representantes estudiantiles elegidos en la institución ejercerán su función durante el período de un año escolar. Durante este tiempo, deberán rendir informes periódicos sobre su gestión y presentar un informe final ante la comunidad educativa.

**Parágrafo.** Si se comprueba que un representante estudiantil, en el ejercicio de sus funciones, promueve el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, será destituido del cargo. En su lugar, asumirá el estudiante que haya ocupado el segundo.

## **CAPITULO 10. De las participaciones de los Padres De Familias.**

### **10.1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil estarán representados por la Asociación de Padres de Familia y el Consejo de Padres de Familia.

El Consejo Directivo de la institución fomentará la creación de una Asociación de Padres de Familia, para lo cual convocará a una asamblea constitutiva que facilite su organización y funcionamiento. La institución proporcionará los espacios necesarios para su desarrollo, pero no participará en el recaudo de cuotas de sostenimiento. Asimismo, el apoyo del Consejo Directivo a las iniciativas de la Asociación estará sujeta a los límites establecidos por la legislación vigente.

La asociación de padres de familias deberá atender a los requerimientos estipulados en la sección 7, Título 4, artículos: 2.3.4.9; 2.3.4.10; 2.3.4.11.; 2.3.4.12.; 2.3.4.13.; 2.3.4.14.; 2.3.4.15. y 2.3.4.16 del decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y al decreto 1286 de 2005.

### **10.2. ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS.**

La asociación de Padres de familias de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil estará orientada por el estatuto que se considere necesario para la regulación de sus acciones al interior de la institución y los decretos 1075 del 26 de mayo de 2015, 1286 de 2005 (La asociación de padres debe elaborar propuesta de estatutos y presentarla al consejo directivo para su aprobación y legalidad).

### **10.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La familia como núcleo fundamental y primer responsable de la educación de los hijos e hijas confían a la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil la continuación de su formación y adquieren los siguientes deberes:

10.3.1. Presentar la documentación exigida para la matrícula de manera completa y oportuna.

10.3.2. Diligenciar, firmar y escribir la información veraz en todos los documentos requeridos para la matrícula.



10.3.3. Los padres de familias deberán estar a paz y salvo por todo concepto en el momento de la matrícula, en caso de no estarlo, el colegio dispondrá del cupo.

10.3.4. Facilitar a sus hijos los libros, útiles, uniformes e implementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares a partir de la primera semana de clases.

10.3.5. Asistir con carácter obligatorio y puntualmente a las citaciones, talleres y a las reuniones programadas por el colegio y participar en todos los programas de formación de padres y madres que brinde la institución para llevar a cabo adecuadamente la tarea educativa que le corresponda. En caso de no asistir presentar la excusa por escrito y ésta debe quedar en el observador del estudiante.

10.3.6. Mantener una comunicación oportuna con los docentes y directivos de la institución para conocer las fortalezas y las dificultades de sus hijos sobre el rendimiento académico y de comportamientos.

10.3.7. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos y acudidos.

10.3.8. Justificar por escrito la ausencia de sus hijos y acudidos.

10.3.9. Responder por el incumplimiento de la asistencia a la jornada escolar y las actividades de aula de sus hijos.

10.3.10. Velar por la buena presentación personal de sus hijos utilizando los uniformes estipulados por la institución.

10.3.11. Mantener una buena presentación personal a la hora de acudir a la institución.

10.3.12. Responder por los daños ocasionados de sus hijos en la institución.

10.3.13. Brindar apoyo, asesoría y seguimiento a los procesos formativos de los hijos apoyado con el artículo 14 de la ley de la infancia y la adolescencia.

10.3.14. Cumplir con los compromisos de pagos, pensiones por concepto de labores académicas a la administración de la institución en las fechas estipuladas.

10.3.15. Respetar y dar buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.

10.3.16. Reclamar con respeto por sus hijos o acudido cuando crea que le están violando sus derechos.

10.3.17. Facilitar a los estudiantes los medios económicos para la realización del curso Pre-Saber y Saber Icfes, Simulacros y pruebas periódicas.

10.3.18. Participar en la constitución de la Asociación de Padres de Familia, del consejo de padres, comisiones de evaluaciones, del consejo Directivo de la institución y de los organismos de apoyo del gobierno escolar.

10.3.19. Participar activamente en todas las actividades que se organicen en la Institución siempre y cuando le sea requerido.

10.3.20. No entrar a la institución durante el desarrollo de las actividades académicas sin ser autorizado por el personal encargado.

10.3.21. Respetar las decisiones de los entes institucionales, al momento de tomar los correctivos que lleven al estudiante a fomentar una cultura con buenos valores.

10.3.22. Evitar que sus hijos traigan elementos que interrumpen la labor educativa, que pongan en peligro su integridad y la de los otros o que generen pérdidas materiales.

10.3.23. Adelantar anualmente el proceso de matrícula del estudiante con discapacidad en la institución (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.)

10.3.24. Aportar y actualizar la información requerida por la institución educativa que debe alojarse en la historia escolar del estudiante con discapacidad (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.).

10.3.25. Cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdo, para fortalecer los procesos escolares del estudiante (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.).

10.3.26. Establecer un diálogo constructivo con los demás actores intervinientes en el proceso de inclusión (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.)

10.3.27. Solicitar la historia escolar, para su posterior entrega en la nueva institución educativa, en caso de traslado o retiro del estudiante (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.).

10.3.28. Participar en los espacios que el establecimiento educativo propicie para su formación y fortalecimiento, y en aquellas que programe periódicamente para conocer los avances de los aprendizajes (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.).

10.3.29. Participar en la consolidación de alianzas y redes de apoyo entre familias para el fortalecimiento de los servicios a los que pueden acceder los estudiantes, en aras de potenciar su desarrollo integral (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.)



10.3.30. Realizar veeduría permanente al cumplimiento de lo establecido en la presente sección y alertar y denunciar ante las autoridades competentes en caso de incumplimiento (decreto 1421, artículo 2.3.3.5.2.3.12.).

10.3.31. Asumir el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, atendiendo al artículo 2.3.4.3 del decreto 1075 de 2015 (artículo 3 del decreto 1286 de 2005).

10.3.32. Durante el estado de emergencias sanitarias o los de orden público que impidan el desarrollo presencial de las actividades académicas, serán deberes transitorios de los padres de familias y/o acudientes responsables los siguientes:

- a. Revisar periódicamente los canales de comunicación utilizados para la recepción de citaciones a encuentros virtuales asincrónicos o sincrónicos.
- b. Hacer seguimiento periódico del rendimiento académico y los resultados de los desempeños del estudiante.
- c. Notificar pertinentemente los problemas de conectividad, flujo eléctrico y técnicos de los recursos y herramientas tecnológicas que utiliza por medio de los canales de comunicación establecidos.
- d. Respetar los medios y procedimientos de comunicación para el trabajo virtual y casa.
- e. Supervisar el uso obligatorio de los uniformes institucionales acordados durante los encuentros en línea
- f. Participar en todas las estrategias académicas como foros y actividades individuales o colectivas asignadas por los docentes en cada área y/o asignatura del plan de estudios.
- g. Asistir puntualmente a las actividades virtuales programadas.
- h. Interactuar con los docentes y/o directivos y con sus compañeros/as durante los encuentros virtuales sincrónico.

#### **10.4. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIAS**

10.4.1. Conocer el proyecto educativo institucional, su horizonte institucional y organización general.

10.4.2. Participar activamente en todas las actividades programadas por el colegio para los padres y madres.

10.4.3. Exponer responsablemente, respetuosamente y cordialmente sus puntos de vista y ser escuchado por las instancias correspondientes.

10.4.4. Recibir oportunamente respuesta, orientación e información de los docentes en todos los casos y de manera especial en aquellos en los que se estén presentando inconvenientes en el proceso educativo.

10.4.5. Conocer y hacer uso del conducto regular: Estudiantes, docentes de la asignatura, director de grupo, coordinador de área, coordinadores, rector, directora administrativa, consejo directivo.

10.4.6. Recibir atención en el horario destinado a la atención a padres y madres de familias, según el grado y nivel.

10.4.7. Conocer el cronograma de actividades y el horario de atención de padres de familias.

10.4.8. Elegir y ser elegido(a) y formar parte de las directivas de la asociación de padres de familias, del consejo de padres, del consejo directivo y de los organismos de apoyo del gobierno escolar.

10.4.9. Recibir atención individual o colectiva desde la orientación escolar y la información pertinente que desde esta instancia se brinde sobre su hijo.

10.4.10. Ser reconocido(a) como miembro de la comunidad desde el momento de la matrícula de su hijo(a).

10.4.11. Conocer oportunamente la lista de útiles e implementos escolares.

10.4.12. Hacer uso del buzón de quejas y reclamos como medio para expresar las conformidades o inconformidades del servicio prestado.

## **10.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

10.5.1. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo deberá convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

10.5.2. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.



10.5.3. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

## **10.6. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familias que deberá conformarse en la institución.

Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento de la institución, de conformidad con el plan de mejoramiento y los planes de trabajo que acuerde con el rector o directora administrativa.

Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o directora administrativa para tal fin.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del rector o directora administrativa, o por derecho propio.

Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un de familia, elegido por ellos mismos.

## **10.7. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

Corresponde al Consejo de padres de familias:

10.7.1. Contribuir con rector o director en análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas competencias y pruebas Estado.

10.7.2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado organizadas por el Icfes.

10.7.3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.

10.7.4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

10.7.5. Promover actividades de formación de los padres de familias encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y ambiente convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

10.7.6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

10.7.7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y las leyes.

10.7.8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección problemas integración y el mejoramiento del medio.

10.7.9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.

10.7.10. Presentar propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1, 2.3.3.1.4.2, 2.3.3.1.4.3 del Decreto 1075 de 2015.

10.7.11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 de este artículo.

**Parágrafo 1.** El rector o directora administrativa del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2.** El Consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá funciones en coordinación con el rector o directora administrativas y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

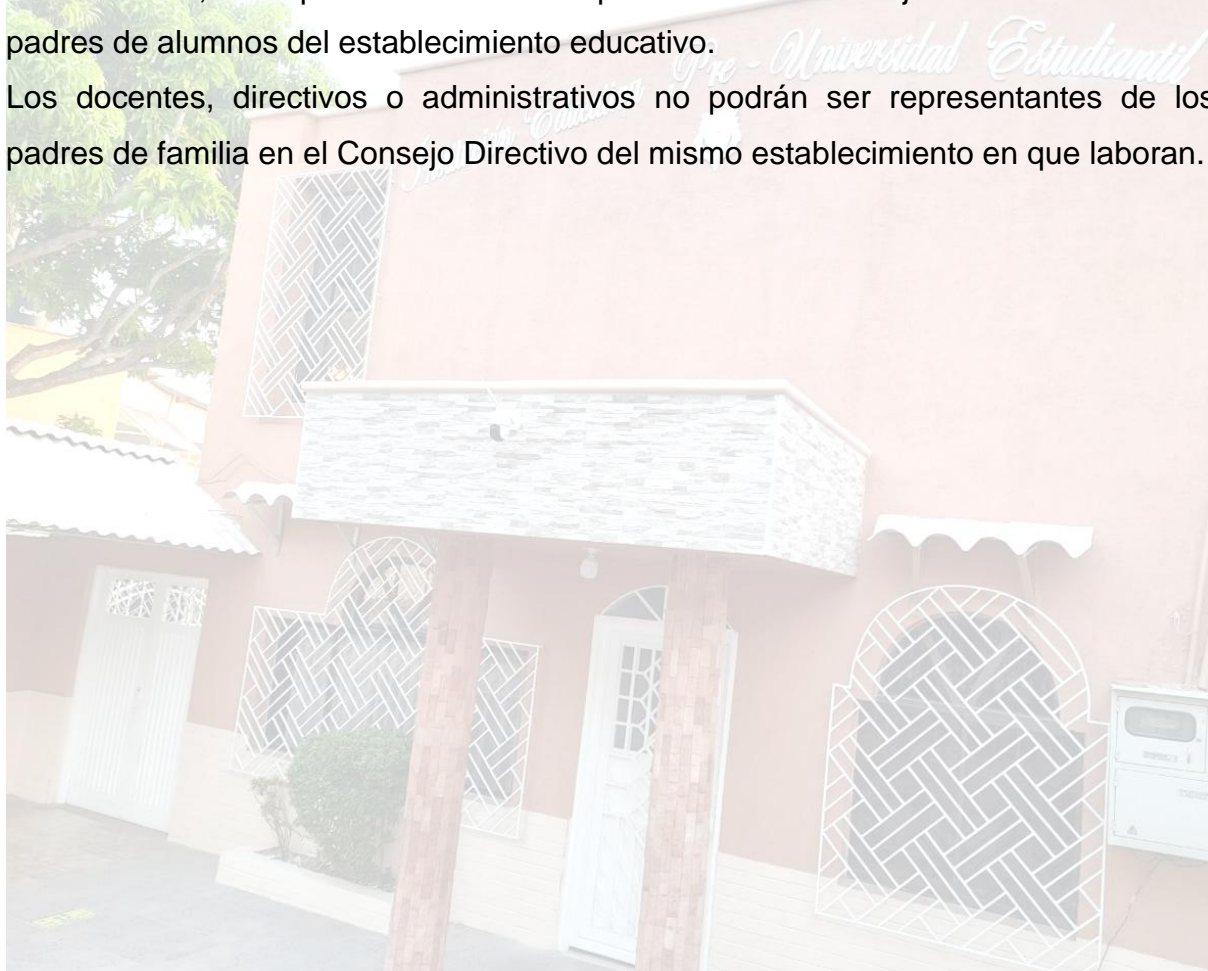


## 10.8. REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, directora administrativa del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la institución. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso, los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento en que laboran.



## **CAPITULO 11. De los microcentros y comité de apoyo para la organización institucional.**

### **11.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN**

#### **11.1.1. Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción.**

En cumplimiento del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, el decreto municipal 593 y 257, de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, los numerales 5.2.2.8; 5.2.2.9., de este manual y atendiendo las necesidades administrativas del currículo, las comisiones de Evaluación se encargaran de evaluar el rendimiento escolar de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios y que han alcanzado los logros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; es decir, que han demostrado tener los conocimientos, saberes y competencias exigidos en el plan de estudios para un determinado grado. Las funciones de los Comité son los siguientes:

- 11.1.1.1. Dar cumplimiento a los principios rectores que establece el Decreto 1290 de 2009.
- 11.1.1.2. Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo académico, y extraordinariamente cada vez sean más convocadas.
- 11.1.1.3. Estudiar la correspondencia, en especial los informes presentados por los docentes.
- 11.1.1.4. Velar por el nivel académico del colegio y recomendar acciones de mejoramiento.
- 11.1.1.5. Estudiar los avances del rendimiento académico de los estudiantes y recomendar las acciones de mejoramiento.
- 11.1.1.6. Formular las recomendaciones generales y particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de refuerzo y superación tendientes a que los estudiantes alcancen los logros previstos.
- 11.1.1.7. Definir de acuerdo con la naturaleza del problema, las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
- 11.1.1.8. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades de motivación, o de promoción anticipada.



11.1.1.9. Evaluar teniendo en cuenta los criterios, las políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el proyecto educativo Institucional para la evaluación del rendimiento escolar de todos los estudiantes.

11.1.1.10. Evaluar teniendo en cuenta los criterios de evaluación del rendimiento escolar establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.11. Promover al siguiente grado o a la educación superior a los estudiantes según los criterios, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional y teniendo en cuenta el artículo 6 del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y los criterios de promoción establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.12. Evaluar las actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes que presentan peticiones para promoción anticipada y recomendar los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.13. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización de los docentes y recomendar al Consejo Académico los temas pertinentes.

11.1.1.14. Proponer formas y mecanismos de estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.

11.1.1.15. Diseñar instrumentos y políticas para la evaluación del rendimiento escolar, de acuerdo con los lineamientos del proyecto Educativo Institucional.

11.1.1.16. Recomendar acciones de mejoramiento a todos los sectores y estamentos.

11.1.1.17. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentados por los estudiantes y padres de familia, previa evaluación y remisión de la rectoría.

11.1.1.18. Atender y resolver las solicitudes que presenten los estudiantes para promoción anticipada y recomendar los procedimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proyecto Educativo Institucional para estos casos.

11.1.1.19. Proponer formas mecanismos de estímulos a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.

11.1.1.20. Estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentadas por los estudiantes, revisadas, evaluadas y remitidas por la coordinación académica.

11.1.1.21. Otras que le son asignadas por la secretaria de educación municipal mediante el decreto 593, tales como:

11.1.1.21.1. Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.

11.1.1.21.2. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los desempeños de los estudiantes que tengan dificultades.

11.1.1.21.3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas y/o asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación o no, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

11.1.1.21.4. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes con desempeño Superior que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.

11.1.1.21.5. Servir de instancia para decidir sobre las peticiones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.

11.1.1.21.6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con los establecidos en el sistema institucional de evaluación definido en el presente acuerdo.

11.1.1.21.7. Darse su propio reglamento.

**Parágrafo 1:** En cumplimiento del artículo 4 del Decreto 1290 de 2009, en la reunión que tendrán los comité de evaluación al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de Estudiantes con evaluación de desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y/o asignatura y se harán recomendaciones generales o particulares a docentes, estudiantes, padres de familia y en los casos que sea necesario a orientadores y coordinadores para coadyudar en los procesos de superación que requiera el estudiante.

**Parágrafo 2:** Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y a los docentes respectivos del grado con el fin de presentar un informe, el plan de nivelación y acordar los compromisos por parte de los involucrados.



**Parágrafo 3:** El respectivo comité establecerá mediante procedimientos internos, si Padres de Familias, educadores y estudiantes siguieron las recomendaciones para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

**Parágrafo 4:** Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.

#### **11.1.2. Otras funciones de los integrantes de La Comisión de Evaluación y Promoción**

Los integrantes de la comisión de evaluación deberán:

- 11.1.2.1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- 11.1.2.2. Presentar por escrito y sustentar cuando sea necesario, los informes de los casos especiales de Bajo rendimiento y mal comportamiento.
- 11.1.2.3. Revisar crítica y objetivamente los informes y soportes presentados por los docentes.
- 11.1.2.4. Participar de las deliberaciones con juicio crítico, ético y moral.
- 11.1.2.5. Evaluar los compromisos adquiridos en cada periodo por los involucrados en el proceso y registrar en actas los casos especiales de muy bajo rendimiento y comportamiento.

#### **11.1.3. Convocatorias**

Los comités de evaluación y promoción se reunirán mediante convocatoria que hará el rector o su delegado, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por periodos cuando sea necesario.

#### **11.1.4. Quórum**

Se podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus miembros, luego de transcurridos quince (15) minutos de la hora fijada en la convocatoria.

#### **11.1.5. Ausencias**

Un Integrante no puede faltar a las deliberaciones cuando la comisión sea convocada; en caso de fuerza mayor, debe informarlo con anticipación mediante nota por escrito en que justifica la razón de su ausencia. Si la dificultad se da en el

último momento, presentará su justificación por escrito ante Rectoría dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ausencia.

#### **11.1.6. De las Actas.**

El cuerpo y estricta de estas, obedecerá a los principios establecidos por la institución. Para el registro y constancia de las valoraciones que establece el Artículo 5º del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009:

11.1.6.1. Las actas que corresponden al informe de cada periodo serán soportadas con los informes de los docentes; en dichas actas se dejará constancia de las recomendaciones en los casos de muy bajo rendimiento.

11.1.6.2. Para las actas del informe final, el Consejo Académico diseñará un formato que permita recoger la información necesaria y suficiente para el registro escolar de valoración respecto a la promoción (aprobación y reprobación del año escolar).

11.1.6.3. Quién haga las veces de secretario (a) de la respectiva comisión, será responsable de llevar las actas.

11.1.6.4. Todas las actas deberán ser firmadas por los integrantes representantes de la comisión de evaluación y promoción.

### **11.2. COMITÉS DE CONVIVENCIAS Y APOYO**

Para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil internamente ha organizado comités que ayudan a crear un clima que favorece los aprendizajes y el sano esparcimiento de los estudiantes. Los comités de convivencia serán organizados teniendo en cuenta los perfiles e intereses de los docentes:

#### **11.2.1. Funciones del comité interno de salud y medio ambiente.**

11.2.1.1. Organizar actividades que permitan mantener en el botiquín los medicamentos necesarios para el control de los malestares de estudiantes, docentes, y empelados de la institución.

11.2.1.2. Fomentar e incentivar periódicamente (lunes) el buen uso que se le deben dar alas basuras.

11.2.1.3. Crear y mantener ambientes acogedores que permitan mejorar los procesos de enseñanza en el aula y fuera de ella.



11.2.1.4. Gestionar con las entidades competentes en salud los servicios para el control de plagas y enfermedades.

11.2.1.5. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen las actividades.

11.2.1.6. Coordinar con la dirección del plantel programas de ornamentación, arborización y embellecimiento.

### **11.2.2. Funciones del comité interno de cultura y recreación.**

11.2.2.1. Fomentar la cultura y el deporte en eventos que acrediten el buen nombre de la institución.

11.2.2.2. Organizar eventos deportivos internos que involucren a la comunidad educativa.

11.2.2.3. Implementar programas artísticos que fomenten el buen uso del tiempo libre y el esparcimiento.

11.2.2.4. Apoyar con la logística y la decoración, la organización de eventos programados por cada uno de los comités.

11.2.2.5. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen las actividades.

### **11.2.3. Funciones del comité social interno**

11.2.3.1. Organizar eventos que integren de manera sana a los directivos, docentes, alumnos y padres de familias de la institución.

11.2.3.2. Velar por el cumplimiento y control de las bonificaciones hechas por los docentes de manera voluntaria en las actividades que se planifiquen.

11.2.3.3. Diseñar el cuadro de los directivos docentes y de servicios generales para los cumpleaños.

11.2.3.4. Presentar la programación de las actividades a desarrollarse en las integraciones a la directora de la institución.

11.2.3.5. Entregar los regalos de cumpleaños o fijar fechas para los estímulos de docentes.

### **11.2.4. Funciones del comité interno de disciplina y control.**

11.2.4.1. Revisar diariamente la presentación personal de los estudiantes y docentes.

11.2.4.2. Apoyar y respaldar al comité de convivencia escolar frente a las acciones implementadas que permitan a dar soluciones concertadas y justas a los conflictos de la institución.

11.2.4.3. Controlar el uso del tiempo libre en las horas del descanso.

11.2.4.4. Desarrollar actividades de clase cuando en un salón no se encuentre el docente de turno.

11.2.4.5. Darle a conocer a los estudiantes como es el uso y la presentación del uniforme.

11.2.4.6. Sancionar pedagógicamente al estudiante por el no cumplimiento de sus compromisos adquiridos.

11.2.4.7. Ayudar a mantener el buen orden a la salida de clase.

11.2.4.8. Tocar el timbre al inicio y finalización de la jornada escolar.

11.2.4.9. Solucionar conflictos interpersonales entre Alumno – Alumno, Alumno – Maestro, Maestro – Directivo, Maestro – Padre de familia, Alumno- Personal de Servicios cuando la directora administrativa se los pida.

11.2.4.10. Crear comités con los mismos estudiantes para el manejo de conflictos en sus relaciones interpersonales.

11.2.4.11. Fomentar el buen orden y el compromiso mismo con la institución de todos los participantes de la comunidad educativa.

11.2.4.12. Controlar la disciplina en todos los actos que programen y ejecuten.

11.2.4.13. Presentar informes periódicos al comité de investigación.

11.2.4.14. Organizar el cronograma de responsabilidades en todos los niveles para los maestros al inicio y finalización de la jornada escolar.

### **11.2.5. Funciones del comité de alta dirección o PEI**

El comité de proyecto educativo institucional en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

11.2.5.1. Analizar los informes presentados por el comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes.

11.2.5.2. Ajustar de manera clara las Componentes de gestión en el actual proyecto educativo institucional.

11.2.5.3. Diseñar los resúmenes pedidos por la secretaría de educación sobre el plan de Mejoramiento institucional y el plan operativo anual.



11.2.5.4. Organizar a la comunidad educativa para que se haga participe en el proyecto educativo institucional.

11.2.5.5. Velar por cumplimiento de la ejecución del proyecto educativo institucional.

11.2.5.6. Desarrollar planes de acción que permitan la apropiación y el enriquecimiento de los procesos desarrollados en la institución.

11.2.5.7. Recibir los informes del comité de investigación una vez hayan sido revisados por este.

11.2.5.8. Buscar mecanismos para la integración, la adecuación y la flexibilización curriculares.

11.2.5.9. El comité de alta dirección será el encargado de asumir el sentido de consultorías, acompaña al rector en la toma de decisiones y sirve de ayuda en la gerencia del establecimiento educativo.

#### **11.2.6. Conformación del comité de alta dirección o PEI.**

El comité de alta dirección estará conformado por:

- a. Representante de la secretaria de educación municipal o jefe de núcleo
- b. Directora administrativa de la institución
- c. Rector de la institución
- d. Coordinadores
- e. Asesor jurídico o abogado
- f. Dos representantes de los docentes
- g. Personero estudiantil
- h. Un padre de familia
- i. Revisor fiscal o contador

#### **11.2.7. Funciones del comité de calidad institucional.**

El comité de calidad en la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

11.2.7.1. Evaluar y hacer seguimiento de los programas y estrategias pertinentes que mejoren la calidad de la institución.

11.2.7.2. Dirigir y coordinar los eventos que propicien la participación de estudiantes, padres de familias, docentes y directivos dentro y fuera de la institución.

11.2.7.3. Revisar periódicamente el sistema de evaluación institucional para proponer al concejo directivo estrategias de mejoramiento, realizar la autoevaluación institucional, la evaluación de desempeño del personal que labora en la institución.

11.2.7.4. Elaborar los planes de mejoramiento y operativos pertinentes que dinamicen el proyecto educativo.

11.2.7.5. Brindar a la secretaria de educación las informaciones solicitadas sobre la realidad del contexto educativo.

11.2.7.6. Las que le asigne la institución para mejorar la prestación del servicio educativo.

#### 11.2.8. Conformación del comité de calidad.

Grupo de docentes responsables dinamizadores que harán parte del comité de calidad por gestiones quedarán conformados así:

GESTION	CARGO
DIRECTIVA	Rector-Coordinadora de Convivencia
ADMINISTRATIVA	Directora Administrativa
ACADEMICA	Coordinadores Académicos
COMUNITARIA	Equipo de apoyo y docentes

#### 11.2.9. Conformación y funciones del comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes y estado.

El comité de análisis e interpretación de las pruebas saberes y estado de la Pre-Universidad estudiantil tendrá las siguientes funciones:

11.2.9.1. El comité de análisis e interpretación de pruebas saberes y estado estará conformado por: coordinador académico y disciplina, jefes de áreas.

11.2.9.2. Solicitar información de manera oportuna sobre las pruebas saberes.

11.2.9.3. Interpretar y analizar los resultados que facilite el Icfes en cada una de las áreas básicas.

11.2.9.4. Vigilar las pruebas saberes dentro de la institución para la mejor transparencia de los resultados.

11.2.9.5. Coordinar los eventos de pruebas saberes una vez que sea programado por la entidad competente.

11.2.9.6. Proponer recomendaciones que busquen el mejoramiento y la calidad de la institución en el proceso de enseñanza aprendizaje.



11.2.9.10. Organizar y elaborar los exámenes pertinentes para las pruebas de madurez que programe la institución.

11.2.9.11. Elaborar y evaluar los planes de mejoramiento académico a partir de las pruebas saberes, simulacros y pruebas internas.

11.2.9.12. Presentar periódicamente informes al comité de investigación.

#### **11.2.10. Comité interno de investigación.**

11.2.10.1. Hacer seguimientos a los estudiantes que tengan un mal rendimiento académico.

11.2.10.2. Proponer eventos que busquen dar el buen nombre de la institución.

11.2.10.3. Revisar los informes presentados por cada uno de los comités después de las actividades curriculares o extracurriculares.

11.2.10.4. Apoyar y proponer estrategias curriculares hechas por los comités.

11.2.10.5. Facilitar información al comité de PEI para el enriquecimiento de cada uno de sus componentes.

11.2.10.6. Participar de eventos programados por los distritos, departamentos o capitales.

11.2.10.7. Hacer revisiones periódicas a los preparadores, parceladores, planillas e informes presentados por los docentes.

11.2.10.8. Organizar grupos de trabajo para cada una de las gestiones del plan de mejoramiento una vez que se vayan a entregar a la secretaria de educación.

11.2.10.9. Socializar los informes presentados en las reuniones de consejo académico.

11.2.10.10. Abrir archivos que permitan el buen manejo de la información de cada comité.

11.2.10.11. Participar en la evaluación de desempeño docente y la institución.

### **11.3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MICROCENTROS INSTITUCIONALES DE ÁREAS.**

11.3.1. Los microcentros en la institución estarán conformados según el área y la especialidad de cada maestro.

11.3.2. Organizar y diseñar los planes de áreas estipulados por la coordinación de la institución.

11.3.3. Informar periódicamente al comité de las pruebas saberes sobre los alcances y logros conseguidos por cada área.

11.3.4. Proponer estrategias al comité de PEI para el uso de metodologías adecuadas que busquen alcanzar los objetivos institucionales propuestos en el PEI.

11.3.5. Velar por el cumplimiento de las programaciones establecidas en el plan de estudio y el buen rendimiento académico.

11.3.6. Proponer proyectos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes con dificultades académicas.

11.3.7. Participar en la presentación de propuestas pedagógicas a nivel municipal, departamental, nacional o institucional.

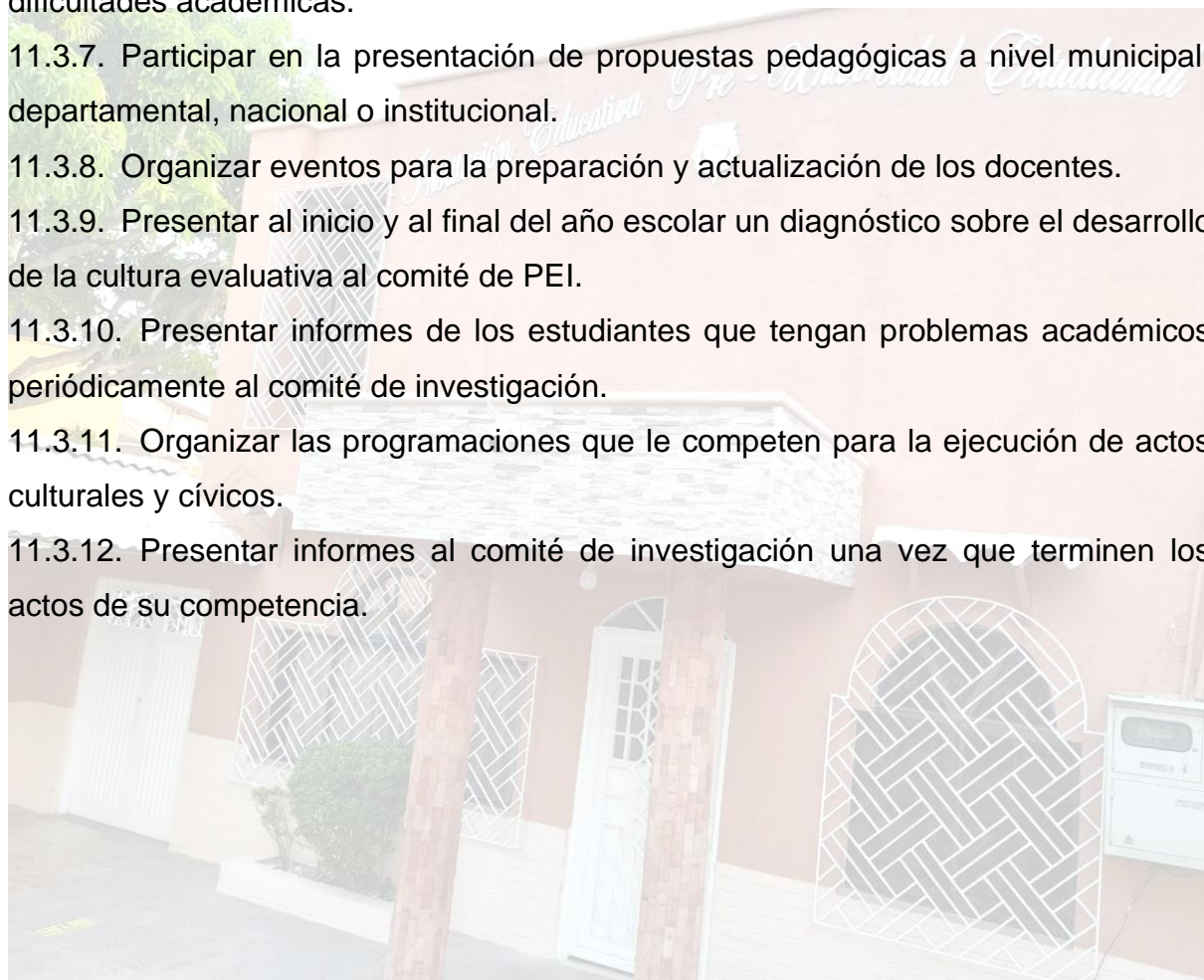
11.3.8. Organizar eventos para la preparación y actualización de los docentes.

11.3.9. Presentar al inicio y al final del año escolar un diagnóstico sobre el desarrollo de la cultura evaluativa al comité de PEI.

11.3.10. Presentar informes de los estudiantes que tengan problemas académicos periódicamente al comité de investigación.

11.3.11. Organizar las programaciones que le competen para la ejecución de actos culturales y cívicos.

11.3.12. Presentar informes al comité de investigación una vez que terminen los actos de su competencia.





## **CAPITULO 12. De las funciones, deberes y derechos del personal administrativo y de servicios generales de la institución**

### **12.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

Son funciones de la secretaria general:

12.1.1. Atender el archivo, registro y custodia de los documentos de la institución y expedir las copias de los certificados que le soliciten.

12.1.2. Autorizar con su firma y la del rector la constancia de asistencia para los diferentes grados que ofrece la institución.

12.1.3. Controlar la asistencia de los profesores y velar con la ayuda de los coordinadores, para que cumplan los programas académicos y las fechas establecidas por el calendario académico para la oportuna entrega de notas y demás tareas del mismo orden que determinen las directivas.

12.1.4. Recibir de los profesores los observadores y las planillas de notas para el archivo.

12.1.5. Organizar las documentaciones establecidas para garantizar la buena marcha de la institución en el componente administrativo y directivo.

12.1.6. Dar información oportuna y clara a los entes reguladores del servicio educativo.

12.1.7. Realizar los cobros de cuentas por derechos académicos y otros a padres de familia.

12.1.8. Realizar el proceso de renovación de matrícula con los padres de familias o acudientes responsables del estudiante.

12.1.9. Realizar las actas de reuniones que evidencien los acuerdos y estrategias en el componente de gestión administrativo con la directora administrativa.

12.1.10. Responder por la oportuna información de las obligaciones y compromisos adquiridos por la directora Administrativa que garantizan la estabilidad institucional.

12.1.11. Servir de mediador entre los miembros de la comunidad educativa, especialmente la planta de personal contratada y la directora administrativa.

12.1.12. Mantener al día la información correspondiente con sus respectivos soportes, acerca de los gastos e ingresos institucionales.

12.1.13. Elaborar por escrito las propuestas de adquisiciones de recursos, materiales y otros insumos para ser aprobados por la Directora Administrativa o quien haga sus veces.

12.1.14. El incumplimiento de las funciones asignadas a la

12.1.15. Secretaria auxiliar, es de estricto cumplimiento de la secretaria general.

12.1.16. Las que le asigne la Directora Administrativa.

## 12.2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA AUXILIAR

Depende de la directora administrativa y secretaria general, sus funciones son:

12.2.1. Atender a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.

12.2.2. Elaborar los certificados de estudios autorizados por los padres de familias de estudiantes activos y egresados.

12.2.3. Hacer firmar a los representantes de la institución, todos los documentos legales y organizacionales.

12.2.4. Ayudar a los coordinadores en la actualización de documentos reglamentarios.

12.2.5. Responsabilizarse por la seguridad de los libros de calificaciones, matriculas, boletines y otros de valor para la institución.

12.2.6. Colaborar con la secretaria general, en el reporte y actualización de datos en el SIMAT.

12.2.7. Responder por las correspondencias de envíos y llegadas a la institución.

12.2.8. Realizar el proceso de inscripción para la matrícula de estudiantes admitidos en la plataforma institucional.

12.2.9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de lunes a sábados.

12.2.10. Cumplir las demás funciones que le sean asignada de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

12.2.11. Mantener actualizada la matricula en la plataforma académica institucional que utiliza el ente Académico para la generación y organización de los informes periódicos.



12.2.12. Fomentar con el ejemplo la práctica del buen trato y las normas de cortesía con todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su situación económica, social y cultural.

12.2.13. Elaborar las actas que evidencien el cumplimiento frente a la asignación de responsabilidades.

12.2.14. Reportar en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad en el momento de la matrícula y el retiro o el traslado.

### **12.3. FUNCIONES DEL ASESOR Y AUXILIAR CONTABLE**

Está dirigida por la Directora Administrativa y realiza las siguientes funciones:

12.3.1. Llevar legalmente los libros contables y mantenerlos al día.

12.3.2. Elaborar informes periódicos a la Directora Administrativa sobre el estado financiero de la institución

12.3.3. Presentar los balances respectivos cuando la directora Administrativa lo considere necesario

12.3.4. Ajustar los presupuestos cada semestre del año.

12.3.5. Realizar los pagos de nómina, y otros egresos con previa autorización de la directora administrativa.

12.3.6. Recibir los pagos o ingreso por cualquier concepto que se realicen en la institución

12.3.7. Llevar registros contables de todas las actividades que se efectúen en la institución.

12.3.8. Elaborar el informe de costos educativo atendiendo a las exigencias pedidas por el MEN, mediante el formato de evaluación y clasificación.

### **12.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.**

Dependen de la Directora Administrativa, son funciones del personal de servicios generales las siguientes:

12.4.1. Mantener limpia y aseada todas las dependencias de la institución.

12.4.2. Responder por los elementos utilizados para cumplir con sus responsabilidades.

12.4.3. Mantener informada a la directora administrativa sobre las novedades ocurridas con sus equipos de trabajo y las zonas de trabajos asignadas.

- 12.4.4. Atender todos los requerimientos del personal administrativo.
- 12.4.5. Suministrar refrigerios y bebidas al personal administrativo y docente que laboren en la institución cuando la situación lo amerite.
- 12.4.6. Cumplir con el horario de trabajo acordado con la dirección.
- 12.4.7. Proteger y asegurar los bienes que por descuido abandonan los estudiantes en las zonas o lugares asignados.
- 12.4.8. Rendir informe de las dificultades y fortalezas encontradas durante las labores que cumplen.
- 12.4.9. Las que le asigne la directora administrativa.
- 12.4.10. Revisar periódicamente el estado de los espacios institucionales que son utilizados por la comunidad para garantizar ambientes agradables y la buena higiene.
- 12.4.11. Asegurar cualquier material o equipo de tecnología que sea de propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 12.4.12. Actuar con respeto y diligencia frente a las necesidades que tenga cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **12.5. FUNCIONES DE CELADURIA.**

Dependen de la directora administrativa y sus funciones son:

- 12.5.1. Ejercer la vigilancia de todas las dependencias y bienes de la institución.
- 12.5.2. Controlar la entrada y salida de los estudiantes, padres, docentes, vehículos, motos y los equipos o materiales de la institución.
- 12.5.3. Dar Información sobre los diferentes programas que promociona la institución a los miembros de la comunidad.
- 12.5.4. Mantener relaciones con la comunidad de respeto, rectitud, consideración y normas de cortesía.
- 12.5.5. Realizar labores que le sean asignada por la directora de la institución.
- 12.5.6. Dedicar el tiempo asignado para el cumplimiento del desempeño de su trabajo en la institución.
- 12.5.7. Responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados al servicio de la institución.
- 12.5.8. Proteger y mantener en buen estado la flora y zonas verdes de la institución.
- 12.5.9. Las que le asigne la directora administrativa.



## 12.6. FUNCIONES DEL MENSAJERO.

Depende de la directora administrativa y secretaria general administrativa, le corresponde llevar los mensajes a través de correos a las dependencias públicas y privadas que se le indiquen. Sus funciones son:

12.6.1. Hacer llegar a sus destinatarios las correspondencias que se produzcan al interior de la institución.

12.6.2. Realizar consignaciones bancarias y pagos de servicios públicos.

12.6.3. Tramitar las cotizaciones y órdenes de compra ante las entidades que considere necesario la dirección administrativa.

12.6.4. Cumplir con la jornada laboral acordada con la directora administrativa.

12.6.5. Apoyar en la logística y organización de materiales a los directivos de la institución.

12.6.6. Llevar las notificaciones expedidas por la coordinación, rectoría y directora administrativa al personal de la institución.

## 12.7. FUNCIONES DEL EQUIPO DE APOYO INSTITUCIONAL O BIENESTAR ESTUDIANTIL

Son funciones de bienestar estudiantil las siguientes:

12.7.1. Mantener la armonía entre el cuerpo directivo, docentes y los estudiantes de la institución

12.7.2. Brindar el mayor bienestar a la comunidad estudiantil de la institución

12.7.3. Prestar los servicios de acuerdo al perfil, su especialidad y los que considere pertinentes el director general.

12.7.4. Apoyar los planes y programas educativos en la institución.

12.7.5. Organizar actividades culturales, lúdicas, artísticas, recreativas y deportivas

12.7.6. Prestar apoyo a las actividades que promuevan el desarrollo de habilidades y competencias de los estudiantes en cada nivel ofrecido.

12.7.7. Dar información sobre los diferentes programas de bienestar estudiantil que promociona la institución.

12.7.8. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa y la adquisición de nuevos elementos y equipos didácticos que optimicen el nivel académico.

12.7.9. Facilitar la orientación en psicología y fonoaudiología a los estudiantes que lo necesiten.

12.7.10. Orientar a los estudiantes de la institución hacia el alcance de logros institucionales.

12.7.11. Realizar, evaluar y apoyar al equipo de admisión para estudiantes nuevos.

12.7.12. Ejecutar proyectos pedagógicos transversales basados en los intereses y necesidades de la comunidad educativa.

12.7.13. Apoyar y hacerse partícipe de las actividades que se promuevan para mejorar la convivencia escolar.

12.7.14. Informar a los entes de control las situaciones de convivencia que afectan al estudiante.

12.7.15. Identificar y evaluar las características particulares de los estudiantes que son identificados con algún tipo de diagnóstico según el decreto 1421 de 2017.

12.7.16. Contribuir a la identificación de signos de alerta en el desarrollo o una posible situación de discapacidad de los estudiantes.

12.7.17. Incorporar el enfoque de educación inclusiva y de diseño universal de los aprendizajes en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los procesos de autoevaluación institucional y en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

12.7.18. Crear y mantener actualizada la historia escolar del estudiante con discapacidad.

12.7.19. Proveer las condiciones para que los docentes, el orientador o los directivos docentes, según la organización escolar, elaboren los PIAR.

12.7.20. Garantizar la articulación de los PIAR con la planeación de aula y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

12.7.21. Garantizar el cumplimiento de los PIAR y los Informes anuales de Competencias Desarrolladas.

12.7.22. Hacer seguimiento al desarrollo y los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad de acuerdo con lo establecido en su sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, con la participación de los docentes de aula, docentes de apoyo y directivos docentes, o quienes hagan sus veces en el establecimiento educativo.



12.7.23. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes del estudiante con discapacidad, para fortalecer el proceso de educación inclusiva.

12.7.24. Revisar el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, con enfoque de educación inclusiva y diseño universal de los aprendizajes.

12.7.25. Adelantar procesos de formación docente internos con enfoque de educación inclusiva.

12.7.26. Adelantar con las familias o acudientes, en el marco de la escuela de familias, jornadas de concientización sobre el derecho a la educación de las personas con discapacidad, la educación inclusiva y la creación de condiciones pedagógicas y sociales favorables para los aprendizajes y participación de las personas con discapacidad.

12.7.27. Promover el uso de ambientes virtuales accesibles para las personas con discapacidad.

## **12.8. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR**

12.8.1. Brindar mayor atención a la comunidad escolar mediante la venta de productos alimenticios, y material didáctico necesario en la práctica cotidiana de la tarea educativa.

12.8.2. Procurar la reducción del precio de venta de los productos y mercancías que se expendan, de tal manera que sea inferior al que priva en el mercado

12.8.3. Evitar la distracción y pérdida de tiempo de estudiantes con tareas y responsabilidades que trae consigo la venta de producto.

12.8.4. Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa a la hora de suministrar los productos.

12.8.5. Ofrecer productos saludables que favorezcan el desarrollo y crecimiento de los niños.

## **12.9. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES**

12.9.1. Respetar, cumplir y hacer que se cumpla la constitución, las leyes y el presente reglamento.

12.9.2. Desempeñarse con eficiencia e imparcialidad en las funciones que tiene a su cargo y abstenerse de actuar u omitir acciones que puedan perturbar la prestación de los servicios educativos en la institución.

12.9.3. Obedecer y respetar a todos los miembros de la institución que tengan un carácter directivo o administrativo

12.9.4. Dar un trato cortés a sus compañeros de trabajos, docentes, estudiantes y padres de familias.

12.9.5. Realizar eficientemente las tareas que le sean asignadas.

12.9.6. Desempeñar sus funciones sin pretender obtener beneficios personales.

12.9.7. Dedicar el tiempo laboral para realizar sus funciones.

12.9.8. Poner en conocimientos a los directivos o administrativos cualquier hecho o hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

12.9.9. Realizar todas las actividades asignadas en forma personal, sin tener que realizar otras contrataciones.

12.9.10. Vigilar y salvaguardar los intereses institucionales.

## **12.10. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES**

12.10.1. Recibir de la administración institucional la remuneración económica que para el respectivo empleo haya sido contratado.

12.10.2. Recibir capacitaciones adecuadas para mejorar el desempeño de sus funciones.

12.10.3. Ser escuchados frente a las situaciones cuando incurra en falta.

12.10.4. Gozar de los estímulos necesarios.

12.10.5. Disfrutar de vacaciones concertadas con la directora administrativa.

12.10.6. Obtener permisos y licencias especiales.

12.10.7. Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares de la institución.

12.10.8. Presentar sugerencias a la administración y al consejo directivo.

12.10.9. Gozar de preferencias para matricular a sus hijos, con el pleno de los requisitos exigidos por el consejo directivo y consejo académico.



### **12.11. PROHIBICIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES.**

Al personal administrativo de la institución educativa Pre-Universidad Estudiantil, le queda prohibido:

12.11.1. Realizar actividades diferentes al ejercicio de sus funciones durante las jornadas laborales.

12.11.2. Suspender sin la autorización de la directora administrativa o docentes directivos, las labores que le sean asignadas en su cargo.

12.11.3. Demorar o negar sin justificación alguna las responsabilidades de sus funciones a cargo.

12.11.4. Proporcionar información a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la debida autorización de sus superiores o entes institucionales.

12.11.5. Apropiarse de los bienes muebles e inmuebles de la institución y de los miembros (docentes, estudiantes, padres de familias), sin justificación alguna.

12.11.6. Hacer mal uso y promover el hurto de los materiales que son propios de la institución para su normal funcionamiento.

12.11.7. Observar conductas y comportamientos inadecuados que pueden afectar y comprometer la imagen de la institución.

12.11.8. Asistir al trabajo en estado de embriaguez.

12.11.9. Dar tratos inadecuados a los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad.

12.11.10. Humillar o discriminar a los miembros de la comunidad educativa.

12.11.11. Las demás que puedan atentar y afectar la convivencia escolar.

### **12.12. ESTIMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES**

12.12.1. Reconocimiento de sus gestiones y funciones en comunidad.

12.12.2. Celebraciones de días especiales en las fechas conmemorativas previstas.

12.12.3. Reconocimiento por escrito cuando se destaque en sus labores.

12.12.4. Condecoraciones por mérito, a través de menciones, medallas, trofeos.

12.12.5. Participación en las jornadas de integración que promuevan los administrativos de la institución.

## **CAPITULO 13. De las resoluciones y controles de los ajustes del Manual de Convivencia Escolar**

### **13.1. RESOLUCIONES INTERNAS.**

Para alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional, la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil internamente elabora y expide las resoluciones que legitiman la organización institucional.

### **13.2. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CAMBIO DEL MANUAL**

13.2.1. El manual de convivencia se define a partir del proyecto educativo de la Institución Educativa Pre-Universidad Estudiantil y con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

13.2.2. Cada año se registrarán los cambios del manual de convivencia en el cuadro que anexamos, a partir de las sugerencias dadas cuando: se socializa con la comunidad educativa, se realizan las reuniones de direcciones de grupos, se publica en la página Web de la institución, los padres de familias se reúnen, se delibera en el comité de convivencia, académico o directivo y cuando se presentan situaciones que afectan el clima y los procesos institucionales.

<b>CAPITULOS – TEMA-NUMERALES</b>	<b>CAMBIOS</b>
Se registra el N° del Capítulo tal como aparece en el documento actual.	Pueden ser para Adicionar, derogar o modificar

13.2.3. La versión actualizada del manual será utilizada, cada año escolar, para regular las relaciones de convivencia de la comunidad educativa.

13.2.4. La versión actual del manual se evidencia para el usuario en el pie de página de cada una de sus hojas



**Parágrafo.** Los ajustes del manual de convivencia fueron dados y adoptados en Sincelejo-Sucre a los **TRES (03)** días del mes de marzo del año 2025.

Atentamente,

### CONSEJO DIRECTIVO

N° DE ACUERDO: 002		FECHA REUNIÓN			
		DD	03		
		MM	Marzo		
		AA	2025		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTE INSTITUCIONAL		DOCUMENTOS	FIRMAS
1	PIEDAD PILAR PERALTA SOLANO	Directora Administrativa		64.541.332 Sincelejo	
2	JOSÉ ANTONIO ZABALA COGOLLO	Rector		92.527.153 Sincelejo	
3	PABLO EMILIO ROMERO JIMÉNEZ	Representante de los docentes		92.542.843 Sincelejo	
4	MABEL DOMÍNGUEZ TÁMARA	Representante de los docentes		64.568.328 Sincelejo	
5	ELYS MARCELA SIERRA BUELVAS	Representante de los padres de familias		23.180.863 Sincelejo	
6	LAUDITH TORRES PIZARRO	Representante de los padres de familia		64.695.727 Sincelejo	
7	YELI PELÁEZ VÁSQUEZ	Representante de los estudiantes		1.103.744.442 Sincelejo	
8	OSCAR ALFONSO AMAYA CORPAS	Representante de los Exalumnos		1.102.886.034 Sincelejo	
9	IRIS AMPARO MEJIA HOYOS	Representante del sector productivo		42.277.739 Corozal	