

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA**



## **MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**MALAMBO  
2025**

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA**

## **ACUERDO #002 DEL 24 DE ENERO DE 2025**

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA**

#### **CONSIDERANDO**

1. Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 67, consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con la función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia.
2. Que los Artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, establecen el uso del Manual de Convivencia Escolar para todos los centros educativos.
3. Que en el literal c del Artículo 144 de la misma Ley 115 se señala como función del Consejo Directivo la adopción y reforma del Manual de Convivencia Escolar de conformidad con las normas vigentes, lo cual se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.
4. Que el numeral 7 del Artículo 14 del Decreto 1860 de 1994 incluye el Manual de Convivencia Escolar en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Que el Artículo 17 del Decreto 1860 reglamenta el contenido del Manual de Convivencia Escolar, sin perjuicio de aquellos otros temas que tengan relación con los derechos y obligaciones de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y con los procesos que garanticen la sana convivencia escolar.
6. Que en los últimos años han sido derogadas algunas normas y reemplazadas por otras regulaciones, además de que el Estado ha entrado a legislar temas nuevos con implicaciones para el ambiente escolar, lo que hace urgente el acoplamiento normativo de nuestro Manual en materia jurídica y procedimental.
7. Que la Ley 1620 de 2013 tiene por objeto “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar” (Art. 1).
8. Que el Decreto 1965 de 2013 reglamenta lo establecido en dicha Ley 1620, asignando procedimientos y protocolos para la atención integral de las situaciones que se puedan catalogar en el marco de la misma.
9. Que la propuesta de reforma se ha puesto a consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
10. Que el Consejo Directivo revisó, actualizó y aprobó la reforma al Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria para su vigencia a partir del primer día de clases del calendario escolar 2025.
11. Que se atendió a los requerimientos establecidos en la Ley.

## **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reforma al Manual de Convivencia Escolar y Sistema de Evaluación Institucional de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria para su vigencia a partir del primer día de clases del calendario escolar 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar el Acuerdo #002 del 28 de enero de 2022 y el Acuerdo #005 del 6 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO:** Publicar el texto completo del nuevo Manual de Convivencia Escolar y Sistema de Evaluación Institucional, de modo que sea ampliamente conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir a la a la Secretaría de Educación del Municipio de Malambo copia del nuevo Manual de Convivencia Escolar y Sistema de Evaluación Institucional

Dado en malambo a los 24 días del mes de enero de 2025. El presente acuerdo rige a partir del primer día de clases del calendario escolar 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CONSEJO DIRECTIVO 2024-2025**

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPITULO 1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

<b>ARTÍCULO 1.</b>	MISIÓN.....	06
<b>ARTÍCULO 2.</b>	VISIÓN.....	06
<b>ARTÍCULO 3.</b>	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	06
<b>ARTÍCULO 4.</b>	FINES DE LA EDUCACIÓN CANDELARISTA.....	06
<b>ARTÍCULO 5.</b>	HIMNO.....	06
<b>ARTÍCULO 6.</b>	BANDERA.....	07
<b>ARTÍCULO 7.</b>	UNIFORME DE DIARIO.....	08
<b>ARTÍCULO 8.</b>	UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	09
<b>ARTÍCULO 9.</b>	JORNADA ESCOLAR.....	10

### CAPITULO 2. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

<b>ARTÍCULO 10.</b>	INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN.....	10
<b>ARTÍCULO 11.</b>	EDADES DE INGRESO.....	10
<b>ARTÍCULO 12.</b>	REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN.....	11
<b>ARTÍCULO 13.</b>	MATRÍCULA.....	12
<b>ARTÍCULO 14.</b>	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.....	12
<b>ARTÍCULO 15.</b>	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ACTIVOS.....	12
<b>ARTÍCULO 16.</b>	CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	12
<b>ARTÍCULO 17.</b>	CARNET ESTUDIANTIL.....	13
<b>ARTÍCULO 18.</b>	SEGURO ESTUDIANTIL.....	13

### CAPÍTULO 3. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

<b>ARTÍCULO 19.</b>	PERFIL DEL ESTUDIANTE CANDELARISTA.....	13
<b>ARTÍCULO 20.</b>	DERECHOS.....	13
<b>ARTÍCULO 21.</b>	DEBERES.....	16
<b>ARTÍCULO 22.</b>	REGLAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	21
<b>ARTÍCULO 23.</b>	ESTÍMULOS.....	22
<b>ARTÍCULO 24.</b>	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	22
<b>ARTÍCULO 25.</b>	RUTA DE ATENCIÓN MÉDICA.....	23
<b>ARTÍCULO 26.</b>	PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	23
<b>ARTÍCULO 27.</b>	INASISTENCIAS.....	23
<b>ARTÍCULO 28.</b>	SALIDAS DEL PLANTEL.....	24

### CAPÍTULO 4. DE LAS RELACIONES DEL DOCENTE CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

<b>ARTÍCULO 29.</b>	DERECHOS.....	24
<b>ARTÍCULO 30.</b>	DEBERES.....	25
<b>ARTÍCULO 31.</b>	ESTÍMULOS.....	26

## **CAPÍTULO 5. DE LAS RELACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA CON LA INSTITUCIÓN**

<b>ARTÍCULO 32.</b>	DERECHOS.....	26
<b>ARTÍCULO 33.</b>	DEBERES.....	27
<b>ARTÍCULO 34.</b>	ESTÍMULOS.....	28

## **CAPÍTULO 6. SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

<b>ARTÍCULO 35.</b>	INTRODUCCIÓN.....	28
<b>ARTÍCULO 36.</b>	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	29
<b>ARTÍCULO 37.</b>	COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	30
<b>ARTÍCULO 38.</b>	COMPONENTE DE PROMOCION.....	30
<b>ARTÍCULO 39.</b>	COMPONENTE DE PREVENCIÓN.....	30
<b>ARTÍCULO 40.</b>	COMPONENTE DE ATENCIÓN.....	31
<b>ARTÍCULO 41.</b>	COMPONENTE DE SEGUIMIENTO.....	37

## **CAPÍTULO 7. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y DE PARTICIPACIÓN**

<b>ARTÍCULO 42.</b>	CONSEJO DIRECTIVO.....	37
<b>ARTÍCULO 43.</b>	CONSEJO ACADÉMICO.....	38
<b>ARTÍCULO 44.</b>	RECTOR.....	38
<b>ARTÍCULO 45.</b>	CONSEJO ESTUDIANTIL.....	38
<b>ARTÍCULO 46.</b>	PERSONERO ESTUDIANTIL.....	38
<b>ARTÍCULO 47.</b>	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	38

## **CAPÍTULO 8. MANUAL DE FUNCIONES**

<b>ARTÍCULO 48.</b>	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	39
<b>ARTÍCULO 49.</b>	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	41
<b>ARTÍCULO 50.</b>	FUNCIONES DEL RECTOR.....	41
<b>ARTÍCULO 51.</b>	FUNCIONES DEL COORDINADOR.....	45
<b>ARTÍCULO 52.</b>	FUNCIONES DEL DOCENTE.....	46
<b>ARTÍCULO 53.</b>	FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	47
<b>ARTÍCULO 54.</b>	FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	48
<b>ARTÍCULO 55.</b>	FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.....	50
<b>ARTÍCULO 56.</b>	FUNCIONES DEL PERSONERO.....	51
<b>ARTÍCULO 57.</b>	FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	52

<b>ARTÍCULO 58.</b>	<b>FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO 59.</b>	<b>FUNCIONES DE LAS ASEADORAS.....</b>	<b>53</b>
<b>ARTÍCULO 60.</b>	<b>FUNCIONES DE CONSERJES.....</b>	<b>54</b>

## **CAPÍTULO 9. REGLAMENTO DE LAS INSTALACIONES**

<b>ARTÍCULO 61.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA SALA DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>55</b>
<b>ARTÍCULO 62.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>57</b>
<b>ARTÍCULO 63.</b>	<b>REGLAMENTO DEL LABORATORIO.....</b>	<b>57</b>
<b>ARTÍCULO 64.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
<b>ARTÍCULO 65.</b>	<b>REGLAMENTO DE LA TIENDA ESCOLAR.....</b>	<b>58</b>
<b>ARTÍCULO 66.</b>	<b>REGLAMENTO DE LOS BAÑOS.....</b>	<b>59</b>

## **CAPÍTULO 10. SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>ARTÍCULO 67.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....</b>	<b>59</b>
<b>ARTÍCULO 68.</b>	<b>ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>61</b>
<b>ARTÍCULO 69.</b>	<b>PLAN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>61</b>
<b>ARTÍCULO 70.</b>	<b>ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL.....</b>	<b>63</b>
<b>ARTÍCULO 71.</b>	<b>ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.....</b>	<b>64</b>
<b>ARTÍCULO 72.</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>64</b>
<b>ARTÍCULO 73.</b>	<b>ESTRATEGIAS DE APOYO PARA SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES.....</b>	<b>64</b>
<b>ARTÍCULO 74.</b>	<b>ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y TALENTOS EXCEPCIONALES.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO 75.</b>	<b>ACCIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO 76.</b>	<b>PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO 77.</b>	<b>ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO 78.</b>	<b>INSTANCIAS DE RECLAMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....</b>	<b>66</b>
<b>ARTÍCULO 79.</b>	<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL.....</b>	<b>67</b>

## **CAPITULO 1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 1. MISIÓN:** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria ofrece servicio educativo oficial humanista a niños, niñas y jóvenes del municipio de Malambo, a través de una propuesta académica cognitivo-social, una formación técnica y un proyecto espiritual que promuevan su desarrollo integral y le permitan generar transformaciones en su entorno.

**ARTÍCULO 2. VISIÓN:** La Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria del municipio de Malambo se visualiza a sí misma para el 2026 como una escuela líder, reconocida a nivel departamental por su disciplina, fortalecimiento del inglés como segunda lengua, mejoramiento continuo en los resultados de las pruebas saber y la utilización de ambientes que privilegien el uso de las Tics. Además, se proyecta como una escuela que fomenta el emprendimiento entre sus estudiantes y las relaciones cercanas con los padres de familia.

**ARTÍCULO 3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL:** La Institución Educativa fundamenta su ser y su quehacer en una concepción humanista y cristiana de los estudiantes y por ende reconoce su singularidad, su naturaleza corpórea, espiritual y su libertad responsable, de ahí que la educación sea un proceso armónico e integral, en el que se conjugan todas las virtudes en permanente actividad, orientada hacia la búsqueda de la identidad, el respeto a la persona y a las diferencias, la vida, la libertad, la disciplina y la honestidad.

**ARTÍCULO 4. FINES DE LA EDUCACIÓN CANDELARISTA:** La esencia de la educación Candelarista está fundamentada en una concepción humanística cristiana, derivada de la Virgen María, con actitud sublime y singular frente a sí mismo, al hombre y a Dios.

La acción educativa apunta al fortalecimiento de las competencias actitudinales, cognitivas y procedimentales. Se pretende formar a los estudiantes con una actitud integradora e innovadora teniendo a Cristo como centro; con sencillez y humildad en su actuar, ser y quehacer, amoroso con Dios, consigo mismo y con los demás, buscando siempre vivir en armonía y paz de forma que la premisa institucional se fundamenta en el lema “Educamos para la paz”.

**ARTÍCULO 5. HIMNO:**

### **ESTROFA 1.**

Como el sol resplandece al horizonte  
Y la tierra se colma de esperanza

Así mismo es la luz de la enseñanza  
Que se imparte en nuestra institución (bis).

**CORO:**

¡Con orgullo y frenesí!  
Exaltamos tu labor  
De sembrar la semilla en nuestras vidas  
Fiel anhelo de un futuro mejor (bis).

Nuestra señora de la candelaria  
Templo vivo de nuestra educación  
En ti pongo mis metas y mis sueños  
Faro guía de la mano de Dios (bis).

**ESTROFA 2.**

Coronada tu senda de laureles  
Con docentes que portan la ilusión  
De labrar los caminos que se abren  
Tras los pasos de cada promoción (bis).

**ESTROFA 3.**

Cada día subimos un peldaño  
Y la cima se abre a nuestros pies  
Con esmero alimentamos cada año  
El deseo ferviente de aprender (bis).

**ARTÍCULO 6. BANDERA Y ESCUDO:** La bandera de la institución está formada por dos franjas horizontales de igual anchura. La franja superior de color blanca (RGB: 255,255,255) significa la pureza de la Virgen María y la franja inferior de color azul celeste (RGB: 187,218,255) nos recuerda el camino que debemos recorrer para alcanzar el cielo.



El escudo del colegio es de forma ovalada, tiene en el centro a la patrona del colegio, Nuestra Señora de la Candelaria, adornada a cada lado por una hoja

de laurel que nos invita a la excelencia. A su izquierda tiene 3 engranajes que simbolizan la CIENCIA, a su derecha una llama olímpica que representa la VIRTUD y a los pies de la virgen un libro abierto unido a una paloma que nos exhorta a vivir en PAZ.

A su alrededor, en la parte superior, tiene el nombre de la institución y las palabras de los símbolos anteriores.



## ARTÍCULO 7. UNIFORME DE DIARIO:



**UNIFORME DE DIARIO DE MUJERES:** El uniforme de las mujeres se realizará utilizando la tela institucional, será un jumper con una corredera en la parte posterior; con corte a la cadera; y pliegues sencillos en la falda, la cual deberá estar a la altura de la rodilla. El jumper debe llevar el escudo del colegio en la parte del pectoral izquierdo. Debajo del jumper irá una camisa colegial blanca con bias en las mangas de la misma tela del jumper. Los zapatos serán de color negro y las medias blancas largas debajo de la rodilla. Los ganchos, moñas y demás accesorios deberán ser de color negro, blanco o azul.

**UNIFORME DE DIARIO DE VARONES:** Los niños y jóvenes, deberán usar pantalón azul turquí, de corte clásico y portarán correa negra. La camiseta debe ir por dentro del pantalón y será tipo polo blanca de algodón, con cuello y parte final de las mangas de color azul turquí y franja azul celeste. Además, en el cuello deberá ir el nombre de la Institución bordado en color blanco. En la parte de la izquierda del pectoral irá el escudo del colegio. Los zapatos deberán ser negros, con medias azul turquí.

**Parágrafo:** Los estudiantes de undécimo grado portarán un uniforme de promoción en los días estipulados por la coordinación de la IE y dicho uniforme será escogido por votación con 3 propuestas que presenten los mismos estudiantes. La propuesta final debe ser escogida a más tardar la primera semana de febrero y el lanzamiento será la primera semana de abril y los estudiantes tendrán para cancelar la totalidad del vestuario hasta la última semana de febrero.

**ARTÍCULO 8. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:** El uniforme de educación física es el mismo para las mujeres y los varones. Consta de camiseta blanca con escudo del colegio del lado pectoral izquierdo. Tanto el cuello de la camiseta como la parte final de las mangas serán de color azul celeste con franja blanca. El cuello debe estar bordado en color blanco con el nombre del colegio. La sudadera será azul con vivo blanco bordado con el nombre del colegio del lado izquierdo, la cual debe ser holgada con el fin de poder realizar las actividades. Los zapatos serán totalmente blancos deportivos y serán acompañados de medias blancas.



**ARTÍCULO 9. JORNADA ESCOLAR:** La jornada escolar es la siguiente:

**JORNADA ESCOLAR DE PREESCOLAR:** El preescolar se brinda en Jornada Única en la Sede Principal en el horario de 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

**JORNADA ESCOLAR DE PRIMARIA:** Los grados de primero y segundo se brindan en la Sede Roberto Mendoza en Jornada Única de 06:45 a.m. a 01:45 p.m., los grados de tercero, cuarto, quinto y aceleración se brindan en la Sede Principal en el horario de 12:30 p.m. a 5:30 p.m.

**JORNADA ESCOLAR DE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA:** La básica secundaria se brinda en la Sede Principal en el horario de 6:30 a.m. a 12:30 p.m. y la media en la Sede Principal en el horario de 6:30 a.m. a 02:00 p.m.

## **CAPITULO 2. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 10. INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN:** El proceso de admisión de estudiantes nuevos será el siguiente:

1. Publicación de cronograma de inscripción y admisión por parte de la institución con el número de cupos disponibles en cada grado.
2. Los aspirantes deberán entregar los documentos requeridos en el artículo 12 con el formato institucional. Nota: Tener en cuenta las edades de ingreso establecidas en el artículo 11.
3. Entrevista con el estudiante y padres de familia.
4. Evaluación diagnóstica-académica.
5. Revisión de la documentación de todos los estudiantes.
6. Selección de los estudiantes aceptados según los criterios del Ministerio de Educación Nacional.
7. Entrega de volante de matrícula a los estudiantes admitidos.

**Parágrafo:** Los estudiantes que aspiren al grado de transición se les realizará una valoración inicial no excluyente.

**ARTÍCULO 11. EDADES DE INGRESO.** Las siguientes son las edades reglamentarias para el ingreso a cada grado:

**PREJARDÍN:** 3 años cumplidos o cumplirlos a más tardar en el mes de marzo.

**JARDÍN:** 4 años cumplidos o cumplirlos a más tardar en el mes de marzo.

**TRANSICIÓN:** 5 años cumplidos o cumplirlos a más tardar en el mes de marzo.

**PRIMERO:** 6-7 años.

**SEGUNDO:** 7-8 años.

**TERCERO:** 8-9 años.  
**CUARTO:** 9-10 años.  
**QUINTO:** 10-11 años.  
**ACELERACIÓN:** 12-15 años.  
**SEXTO:** 10-12 años.  
**SEPTIMO:** 11-13 años.  
**OCTAVO:** 12-14 años.  
**NOVENO:** 13-15 años.  
**DECIMO:** 14-17 años.  
**UNDECIMO:** 15-17 años.

**Parágrafo:** Cuando un estudiante no tenga la edad reglamentaria su caso será estudiado por la coordinación académica y el departamento de orientación con el fin de evaluar su ingreso a la institución.

**ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN.** Los siguientes son los requisitos para la inscripción de estudiantes nuevos:

1. Registro civil para menores de 7 años, tarjeta de identidad para los de 7 años en adelante.
2. Copia del recibo del gas u otro servicio público de la casa donde vive el aspirante.
3. Copia de la cédula de los padres y acudiente.
4. Copia del carnet o certificado de la empresa de salud que atiende al estudiante.
5. Certificación médica si el estudiante presenta alguna enfermedad o discapacidad.
6. Certificado de buena conducta o copia del observador del estudiante (si viene de otro colegio).
7. Informe final del último grado terminado para el caso de primaria y certificado original de notas desde 5to hasta el último grado cursado para el caso de bachillerato.
8. Para el caso de transición deben anexar el certificado de vacunas y de crecimiento y desarrollo.
9. Certificado de pertenencia a un grupo minoritario, si se requiere.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes que provengan por desplazamiento u otro país, deberán acreditar el certificado que dé cuenta de dicha condición. De no traer notas o certificados, la institución realizará una evaluación para establecer el grado a ingresar, lo cual quedará especificado en un acta como constancia.

**Parágrafo 2:** Cuando se presente alguna emergencia sanitaria u otro tipo de emergencia se podrán solicitar certificados adicionales de vacunas u otros exigidos por el gobierno nacional, en cualquier tiempo del calendario escolar.

**ARTÍCULO 13. MATRÍCULA.** Es el acto que voluntaria y conscientemente formaliza la vinculación del educando al servicio educativo brindado por la Institución, aceptando las disposiciones establecidas en el manual de convivencia. Este acto se realiza por una sola vez, renovándose para cada año académico.

**ARTÍCULO 14. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.** Una vez los estudiantes sean admitidos, los acudientes deberán firmar la matrícula en las fechas establecidas por la institución aceptando la reglamentación del manual de convivencia.

**ARTÍCULO 15. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.** Para que la matrícula de un estudiante antiguo pueda ser renovada primero se debe hacer la reserva de cupo en las fechas establecidas por la Institución y al finalizar el año dicha renovación será firmada por su acudiente. El estudiante no debe presentar situaciones pendientes que le prohíban continuar en el plantel.

**ARTÍCULO 16. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.** La cancelación de la matrícula se podrá realizar bajo cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando un estudiante muestre de manera constante actitudes contrarias al perfil del estudiante Candelarista.
2. Cuando por cualquier causa sin justificación falte al 25% de las actividades escolares.
3. Cuando los acudientes no se presenten a diligenciar la renovación de matrícula en las fechas señaladas.
4. Cuando haya falta de acompañamiento de los padres o acudientes, reflejada en su ausencia a las citaciones o convocatorias que les hayan efectuado los docentes o directivos de la institución o cuando no cumplan con los requerimientos para el proceso de valoración y caracterización del estudiante por parte del personal de la salud (cuando la situación lo requiera).
5. Cuando un estudiante presente inasistencias reiterativas sin excusa.
6. Cuando el estudiante deje de asistir al colegio por 1 mes sin una excusa.
7. Cuando un estudiante incurra en situaciones tipo III, que afecten gravemente la convivencia escolar y las estrategias pedagógicas, formativas y restaurativas implementadas no hayan generado cambios positivos en su comportamiento.
8. Cuando un estudiante pierda el año dos veces consecutivas.
9. Cuando un estudiante incurra reiteradamente en faltas a la convivencia, con al menos ocho actas disciplinarias (mínimo tres de ellas firmadas por el acudiente), y no cumpla con las acciones pedagógicas restaurativas acordadas, afectando negativamente el ambiente escolar.

10. Cuando el padre de familia lo solicite por escrito en los formatos institucionales.

**ARTÍCULO 17. CARNET ESTUDIANTIL.** El carnet estudiantil es el documento que acredita que un estudiante pertenece a la institución. Es obligatorio que el estudiante lo porte para poder ingresar al colegio, para recibir las meriendas y almuerzos (si tiene cupo alimentario en el programa PAE), para hacer préstamos en biblioteca y otros procesos institucionales. El carnet se le entregará de manera gratuita cada año al estudiante y en caso de extraviarlo deberá cancelar la suma estipulada por el consejo directivo para su reposición.

**ARTÍCULO 18. SEGURO ESTUDIANTIL.** Durante la matrícula o renovación de la misma, los padres deberán pagar el seguro estudiantil según los costos establecidos por la aseguradora escogida por el consejo directivo cada año, o en su defecto deberán firmar un documento donde renuncian a dicho seguro.

**Parágrafo:** Los estudiantes que no adquieran el seguro estudiantil no podrán participar en actividades extra curriculares y/o fuera de la institución.

### **CAPÍTULO 3. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 19. PERFIL DEL ESTUDIANTE CANDELARISTA.** El estudiante Candelarista es testimonio permanente de amor a Dios, al hombre y la Naturaleza y en lucha constante por la libertad, la justicia, la igualdad y la fraternidad que son los pilares de su formación.

El estudiante de la Candelaria se caracteriza por:

1. Su buen comportamiento dentro y fuera de la Institución.
2. Que en todas sus actuaciones vivencia los valores éticos, religiosos, sociales y morales que lo definen como un buen ciudadano.
3. Sentido de pertenencia hacia su institución educativa la cual respeta, cuida, y protege.
4. Sus buenas relaciones interpersonales con todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Ser consciente de su valor y dignidad personal y de los demás.

**ARTÍCULO 20. DERECHOS.** A la luz de la Constitución Política de Colombia, la legislación educativa, el Decreto 1290 de 2009, la Ley 1098 de infancia y adolescencia, las sentencias de la corte constitucional y la normatividad institucional cuando los estudiantes se matriculan en la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria adquieren los siguientes derechos:

1. Obtener, al iniciar el año escolar, la información total y clara sobre las normas y cánones que promueve el presente manual de convivencia, para acatarlos y cumplirlos.
2. Protección de su vida, integridad y dignidad. Por esa razón, no podrán ser amenazados, maltratados, ni intimidados, a través de ningún medio o acción, escrito, verbal, física, gestual, electrónica o de cualquier otra índole; dando estricto cumplimiento al Artículo 44 en su numeral 4 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
3. No ser discriminados por limitaciones físicas, raza o religión, según lo establece el Artículo 42, numeral 12 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia. Sin embargo, cabe recordar que esta institución establece en su filosofía, parámetros claros que deberán ser respetados por los estudiantes. De otro lado, entiéndase que los grupos urbanos, pandillas, subculturas, modas y tribus urbanas que entre sus acciones, sus conceptos o “filosofías” promuevan cualquier atentado contra la integridad, la vida, la moral y la dignidad, no serán aceptadas en la Institución, por cuanto están en contravía de la normativa jurídico-legal y, además, no constituyen una raza, religión o etnia, y que cuando su membrecía atenta contra los estudiantes no tiene cabida en el ambiente escolar. (Artículo 19 de la Constitución Política de Colombia).
4. Disponer de un ambiente positivo sin discriminaciones ni irrespetos a la dignidad personal, donde puedan aprender a convivir con sus semejantes, respetando y tratando a las demás según los valores sociales, morales y la filosofía del colegio.
5. Recibir un trato de acuerdo a su edad, siempre prevaleciendo el especial cuidado hacia la primera infancia, tomando en cuenta los Artículos 15 y 18 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
6. Ser valorados, escuchados, orientados y protegidos como personas, como lo establecen los Artículos 26 y 44, numerales 2, 4, 5, 6, 8, 9, de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
7. Recibir formación ciudadana y educación sexual, en atención al Artículo 44, numeral 10 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
8. Seguir el conducto regular establecido por el reglamento para la solución de cualquier conflicto o dificultad de orden académico, disciplinario o administrativo, en atención a los Artículos 26, 43 numeral 3 y 44 numeral 6 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
9. Que se les lleve el debido proceso en todos los ejercicios de llamado de atención o hechos de carácter reeducativo, cumpliendo así el Artículo 26 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia. Sus padres o acudientes se notificarán de los llamados de atención por escrito en todo suceso.
10. Ser evaluados de manera integral en todos los aspectos y de manera permanentemente según sus ritmos, intereses, capacidades, esfuerzos y

- dedicación en el logro de los objetivos y teniendo en cuenta las diversas formas de hacerlo (oral, escrito, individual, grupal, etc.)
11. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.
  12. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a éstos.
  13. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
  14. Presentar evaluaciones extemporáneas, durante los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia de la clase respectiva, presentando la excusa.
  15. Solicitar con respeto explicación cuando no esté de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberlos conocido.
  16. Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y solicitar aclaraciones y refuerzos cuando los temas no hayan quedado suficientemente claros.
  17. Conocer oportunamente sus resultados a través del período académico, antes de ser pasados a las planillas y entregadas a la respectiva coordinación, y antes de la entrega oficial a los padres de familia y hacer a tiempo la respectiva solicitud de modificación, de ser necesario.
  18. Participar directamente en la organización y evaluación institucional, dando cumplimiento a los Artículos 31 y 42, numeral 4 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
  19. Elegir y ser elegidos para la conformación del Gobierno Escolar, como lo establecen los Artículos 31 y 32 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
  20. Desarrollar su creatividad social, científica, artística y deportiva para enriquecer y renovar su cultura personal representando a la institución, como lo contempla el Artículo 42, numerales 7, 8, 9, 10 y 11 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
  21. Ser provistos de cualquier ayuda educativa que contribuya a su crecimiento pedagógico y personal.
  22. Gozar de la amistad de sus maestros dentro de las normas del respeto mutuo y las respectivas distancias éticas, personales y profesionales, a tenor de los Artículos 41 numeral 19 y 44 numeral 5 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
  23. Participar en las diversas actividades académicas, sociales, culturales, religiosas, deportivas y recreativas que se programen dentro o fuera de la institución.
  24. Participar en grupos de danzas, teatro, grupo folclórico, banda de paz, porristas y demás actividades en que se represente a la institución, como

lo indica el Artículo 42, numerales 7 y 8 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia. Para pertenecer a estos grupos se requiere que los estudiantes demuestren habilidades para la actividad seleccionada, que estén bien en sus demás actividades académicas y que comprendan y acepten, así como sus padres y/o acudientes, la importancia de los ensayos para dichas actividades.

25. Recibir las clases completas en cada asignatura, adecuadamente preparadas por parte de los docentes.
26. Que la jornada escolar y las sesiones de clase se inicien y terminen en el horario establecido.
27. Que las salidas pedagógicas y su desplazamiento sean puntuales, organizadas, planeadas de acuerdo a la profundización interdisciplinaria y que tengan las condiciones de salubridad y seguridad propias de su condición de menor de edad o de primera infancia.
28. Ser informados oportunamente de cambios de horario y demás actividades programadas.
29. Ser reconocidos por su destacado desempeño académico, en actividades socioculturales, deportivas, artísticas y valores humanos, así como por su excelente actitud de convivencia, a través de estímulos y distinciones correspondientes a logros, merecimientos y triunfos.
30. Que la planta física, material didáctico y mobiliarios se encuentren en buenas condiciones.
31. Ser auxiliados oportunamente en caso de accidente o enfermedad, mientras pueda recibir la atención profesional y/o llegue el acudiente.
32. Identificarse como miembros de la institución, por medio del carné estudiantil.
33. Expresar libre, respetuosa y oportunamente las inquietudes y plantear los problemas que se tengan.
34. Recibir una educación que los forme como ciudadanos y les enseñe a amar, respetar la patria, y participar activamente en funciones democráticas.
35. Solicitar certificados, constancias y diplomas. Para lo cual la secretaría de la institución establecerá un cronograma de entrega.
36. Acceder a condiciones de bioseguridad dentro del plantel.

**ARTÍCULO 21. DEBERES.** A la luz de la Constitución Política de Colombia, la legislación educativa, el Decreto 1290 de 2009, la Ley 1098 de infancia y adolescencia, las sentencias de la corte constitucional y la normatividad institucional cuando los estudiantes se matriculan en la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria adquieren los siguientes deberes:

1. Conocer el Manual de Convivencia, para poder cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante Candelarista,

cumpliendo sus deberes tanto cívicos como sociales dentro de la institución educativa, sobresaliendo por su ejemplar comportamiento y acciones dignificantes, respetuosas y de acuerdo a su edad psicológica y física, en consonancia con los lineamientos de los Artículos 15, 18, 42 numeral 3, 43 numerales 2 y 3, 44 numerales 4, 6, 7, 10 de la Ley de 1098 de infancia y adolescencia.

2. Ser conscientes y asumir la condición de primeros responsables de su propia formación, de su dignidad, de su autodisciplina y su ejemplar comportamiento y actitud, dando muestras propias De una identidad Candelarista en todo su accionar y desempeño tanto personal como curricular.
3. Cuidar el buen nombre del colegio, considerándolo como propio y, por lo mismo, ser responsables del aseo, la buena presentación en sus uniformes, llevándolos con decoro y dignidad. Igualmente, propender por el cuidado y el buen uso de los elementos de la institución. Para ello, comprender que mientras porten el uniforme que los distingue como estudiantes del colegio, dentro o fuera del mismo, su comportamiento debe ser digno, ejemplar y de acuerdo a la educación recibida, tanto en el colegio como en su hogar, tomando como referente que un estudiante es el reflejo del núcleo familiar.
4. Enaltecer los valores culturales, nacionales, institucionales, los símbolos patrios y del colegio, así como la filosofía Candelarista y los valores. Entonar los himnos en actos comunitarios con la postura correcta.
5. Respetar las opiniones o puntos de vista de los demás y permitir su libre expresión, teniendo en cuenta el respeto y las buenas costumbres y por sobretodo la dignidad de sus compañeras(os) como la suya propia, conscientes que su propio proceder y dignidad es el resultado de la identidad Candelarista y el ejemplo de sus padres, en atención a los Artículos 18 y 44, numeral 4 de la Ley 1098 de Infancia y Adolescencia.

**Parágrafo 1:** En este Manual se entiende la dignidad, como la define el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española: "calidad de digno". Deriva del adjetivo latino "dignas", que se traduce por "valioso" y merecedor de algo. Es el sentimiento que nos hace sentir valiosos, sin importar nuestra vida material o social. La dignidad se basa en el reconocimiento de la persona de ser merecedor de respeto, es decir que todos merecemos respeto sin importar cómo seamos. Al reconocer y tolerar las diferencias de cada persona, para que esta se sienta digna y libre, se afirma la virtud y la propia dignidad del individuo, fundamentado en el respeto a cualquier otro ser. La dignidad es el resultado del buen equilibrio emocional. A su vez, una persona digna puede sentirse orgullosa de asumir con madurez, las consecuencias de sus actos y de quienes se

han visto afectados por ellos. Un exceso de dignidad puede fomentar el orgullo propio, pudiendo crear la sensación al individuo de tener derechos inexistentes.

**Parágrafo 2:** la Corte Constitucional se ha pronunciado sobre la dignidad en los siguientes términos: "La dignidad de la persona se funda en el hecho incontrovertible de que el ser humano es, en cuanto tal, único en relación con los otros seres vivos, dotado de la racionalidad como elemento propio, diferencial y específico, por lo cual excluye que se lo convierta en medio para lograr finalidades estatales o privadas, pues, como lo ha repetido la jurisprudencia, la persona es 'un fin en sí misma'. Pero, además, tal concepto, acogido por la Constitución, descarta toda actitud despectiva frente a sus necesidades corporales y espirituales, todas las cuales merecen atención en el Estado Social de Derecho, que reconoce en el ser humano la razón de su existencia y la base y justificación del sistema jurídico." (ST-556/98).

6. Tratar con respeto y cordialidad a los docentes, compañeras(os), administrativos y servicios de la institución, sin usar términos y palabras soeces del actual léxico juvenil, palabras peyorativas, despectivas o apodos, o ser malintencionadas (os) o vulgares con sus compañeras(os), docentes o demás personal de la Institución, de acuerdo con los Artículos 18, 42 numeral 3, 43 numerales 2 y 3, y 44 numerales 5 y 6 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
7. Guardar compostura, respeto y civismo en los actos públicos y actividades comunitarias, así como las diferentes actividades dentro de la Institución y más en las extracurriculares donde representan al colegio en cualquier actividad, cívica o social, dando muestras inequívocas de la educación y principios adquiridos en la Institución, de conformidad con el Artículo 15 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
8. Observar buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, ajustándose a las buenas costumbres, la moral y usos del buen vivir de una persona con carácter, identidad Candelarista, dignidad y buen testimonio como ejemplo para los estudiantes de grados inferiores, que los ven como modelos a seguir e imitar.
9. Representar dignamente a la Institución en eventos académicos, culturales, sociales, religiosos y deportivos, sin protagonizar escándalos, faltas contra la moral o contra la dignidad de las demás personas, mostrando así su decoro y educación.
10. Observar siempre un comportamiento digno y correcto hacia los vecinos, en la calle, en los medios de transporte y en todos los lugares públicos que por su cotidianidad deba visitar, y con mayor responsabilidad cuando porte el uniforme del colegio

11. Rendir total respeto a los miembros de la comunidad con problemas o discapacidades de cualquier índole, como muestra de humildad, sencillez y amor por sus semejantes.
12. Informar de carácter inmediato las situaciones anómalas, daños y actos que atenten contra el bienestar de la comunidad y las personas de la institución, cometidas por los estudiantes dentro o fuera de ella, en atención al Artículo 18 de Ley 1098 de infancia y adolescencia.
13. Presentar oportunamente a las coordinaciones respectivas y a los docentes los permisos, incapacidades y las justificaciones de las ausencias y retardos, firmadas por los padres de familia o acudientes. Los estudiantes deben justificar su inasistencia a las actividades curriculares, el día de regreso al colegio.
14. En caso de inasistencia justificada, los estudiantes deberán solicitar, presentar y sustentar las actividades correspondientes para ser evaluados durante los próximos 5 días hábiles.
15. Presentar en horas de descanso a la coordinación de convivencia la autorización escrita y firmada por los padres de familia o acudientes para situaciones especiales como: justificación de ausencias, salidas del colegio, permiso para asistir a actividades, etc.
16. Vestir digna y decorosamente el uniforme completo durante el ingreso, permanencia y salida del colegio. Usar el uniforme respectivo de acuerdo con los horarios de clase, las actividades programadas, sin descuidar la presentación personal exigida, sin convertir el uniforme del colegio en una moda o una imitación estética de cualquier grupo urbano, subcultura o tribu urbana.
17. Asistir diaria y oportunamente a las clases y a las actividades de comunidad que programe la institución y presentar oportunamente las evaluaciones correspondientes.
18. Hacerse presente a la totalidad de actividades de refuerzo y superación programadas por la institución con base en las decisiones de Coordinación Académica y /o las comisiones de evaluación y promoción.
19. Presentar oportunamente los documentos exigidos por el colegio para los diferentes procesos de ingreso, matrícula, grados, Servicio Social, etc.
20. Reclamar de manera oportuna, según calendario, los planes y horarios de superación o de nivelación curricular.
21. Decir la verdad en los descargos de situaciones que realice.
22. Hacer un adecuado uso de: salones de clase, biblioteca, sala de informática, laboratorios, enfermería, tienda escolar, servicios sanitarios, zonas deportivas, zonas verdes, etc. Esto incluye no escribir grafitis ni mensajes de ninguna clase en puertas, paredes o mobiliario.
23. Reparar los daños que cause a la planta física, el mobiliario o el material didáctico.

24. Cumplir oportunamente con las obligaciones escolares (clases, tareas, trabajos de investigación, talleres, lecturas, evaluaciones, servicio social, etc.), cuidando el orden y la calidad de dichas obligaciones.
25. Esperar al docente dentro del aula de clase, permanecer en el salón durante las sesiones de clase y asumir una actitud de interés constante, orientado a complementarla, establecer diálogos, comparar, reflexionar, dar juicios sanos y críticas constructivas basadas en el conocimiento y el contexto.
26. Cumplir con los requisitos de evaluación y promoción establecidos por la Ley y el Proyecto Educativo dentro de la planificación y objetivos del colegio.
27. Adquirir y llevar a las clases, los textos, útiles y uniformes indispensables para el trabajo escolar, como compromiso propio para el sano y adecuado desempeño académico.
28. Valorar y cuidar sus pertenencias. El colegio no se hace responsable por la pérdida de elementos de valor que los estudiantes traigan al plantel, tales como equipos electrónicos, celulares, reproductores de música, joyas o dinero.
29. Respetar los bienes ajenos, tanto los que pertenecen al colegio, como los que pertenecen a otros estudiantes, docentes y demás empleados de la institución.
30. No interrumpir las clases o el estudio, con desordenes, gritos o indisciplina en cualquier lugar del colegio.
31. Hacer buen uso de los medios de comunicación del colegio y utilizar las plataformas de manera exclusiva con fines académicos, empleando un lenguaje apropiado sin apodos ni groserías.
32. Entregar a los padres de familia las circulares y citas enviadas por el colegio.
33. Evitar el fraude, (entendiéndose como fraude, engaño, maniobra inescrupulosa, suplantación o encubrimiento) tanto en actividades académicas como disciplinarias, lo cual incluye copia, plagio, falsificar firmas en documentos, permisos, citas, comunicados de padres de familia, circulares, etc.
34. Portar diariamente carné y seguro estudiantil dando buen uso y manteniéndolos en perfecto estado. En caso de pérdida solicitar duplicado en secretaría académica pagando el costo estipulado.
35. Contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución, preservando y cuidando el medio ambiente escolar y natural, haciendo correcto uso de las canecas de la basura.

36. Respetar los espacios y tiempos establecidos para el consumo de alimentos, esto es, durante los descansos y en las zonas de tienda escolar, patios y zonas verdes, no en los salones de clase o aulas especializadas.
37. Ser solidarios ante las calamidades, dificultades o accidentes que pueda presentar algún miembro de la comunidad educativa y con las obras sociales que el colegio promueve.
38. Solicitar permisos de salida durante la jornada escolar. La coordinación de Convivencia estudiará los casos excepcionales y documentados de fuerza mayor y calamidad doméstica.
39. Comunicar a la institución cuando él o algún familiar presente sintomatología de enfermedad que pueda propagarse en la comunidad educativa.
40. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno según la normatividad vigente.

## **ARTÍCULO 22. REGLAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

1. Portar el uniforme completo con pulcritud, tanto en las actividades diarias dentro del plantel, como cuando por algún motivo se represente a la institución en eventos académicos, sociales, culturales, religiosos y deportivos, fuera de la misma.
2. Presentarse al colegio con el uniforme indicado para cada día y evitar el uso del mismo en actividades diferentes a las señaladas por la institución.
3. Se deberán cumplir con exactitud las indicaciones de confección y diseño de cada uno de los uniformes, incluidas las indicaciones sobre el calzado.
4. Todas las prendas deberán estar debidamente marcadas por cualquier medio indeleble para prevenir su extravío.
5. El uso del uniforme de la institución, de ninguna manera estará ligado a modas y/o tribus urbanas, o subculturas que propician en algunos casos resultados nocivos para las mismas estudiantes,
6. Para las niñas y adolescentes, el porte del uniforme comprende el uso de la falda del colegio, sobre la rodilla y medias blancas.
7. Para los estudiantes de grado 11<sup>º</sup> se permite el uso de vestuario para la promoción, acatando las condiciones dadas por la Coordinación.
8. Las camisetas que se coloquen debajo de las camisas del uniforme, deben ser completamente blancas, sin ningún tipo de dibujo o grabado.
9. Las niñas deben llevar el cabello limpio y bien peinado; podrán utilizar hebillas, moños o cintas de color blanco, azul o negro solamente. El uso de accesorios extravagantes no hace parte del uniforme.
10. Cuidar su presentación personal y uniforme en todo momento, especialmente en la hora de salida. Los estudiantes no podrán salir del colegio sin el uniforme completo.

11. Los estudiantes deberán acatar las normas de porte de uniforme inclusive durante el camino que tomen para el regreso a sus casas o el ingreso al colegio.
12. Cuando se realicen jornadas de “Jean Day”, los estudiantes podrán asistir al colegio con traje particular, pero observando todas las demás normas relacionadas con la presentación personal.
13. Por ningún motivo se usarán combinaciones en los dos uniformes; ni prendas diferentes al correspondiente uniforme.
14. Estas normas, que son objetivas y concretas, buscan facilitar una mejor convivencia y un proceso de formación más integral, en estricto respeto a la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, a la luz de la Ley 1098 de infancia y adolescencia en sus Artículos 18, 19, 39, 41 numerales 8 y 9, 42 numeral 3, 43 y 44 numeral 4, los valores y la filosofía Candelarista.
15. Cumplir con las normas de higiene que garanticen la bioseguridad en la comunidad educativa (lavado de manos, uso de tapabocas u otro que sea necesario).

**ARTÍCULO 23. ESTÍMULOS.** Los estudiantes Candelaristas tienen derecho a disfrutar de los siguientes estímulos:

1. Izar la bandera y ser distinguido cuando se destaque a nivel académico y disciplinario en las áreas de estudio.
2. Recepción de condecoración, felicitación, certificado o diploma en la que se exalten sus logros académicos, culturales y artísticos, deportivos o científicos.
3. Reconocimiento público, imposición de medallas y entrega de galardones o trofeos por sus éxitos y trabajos a nivel municipal o departamental donde represente a la Institución.
4. Representación en el Consejo Directivo, Consejo Estudiantil o personería.
5. Fungir como Monitores Académicos o Convivenciales en sus grupos.
6. Recibir Mención o Diplomas de Honor a la Excelencia Académica y Disciplinaria al concluir el año escolar.
7. Premio al Mejor Bachiller Pruebas Saber, Premio a la Excelencia Académica, Medalla de Excelencia e Inclusión en Mosaico de grado.
8. Premio a la perseverancia para aquellos estudiantes que alcanzan los logros durante su vida escolar desde transición.

**ARTÍCULO 24. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.** Los estudiantes deben cumplir el servicio social obligatorio en el grado décimo o undécimo con 80 horas, en caso de no realizarlas un estudiante no podrá graduarse hasta cumplir con este requisito.

**ARTÍCULO 25. RUTA DE ATENCIÓN MÉDICA.** Cuando un estudiante tenga un accidente dentro de la institución o necesite atención médica por cualquier motivo se seguirá el siguiente protocolo.

1. Clasificar y evaluar la situación de acuerdo con el tipo de urgencia.
2. Si el estudiante no requiere atención urgente en salud se realiza el procedimiento de primeros auxilios en atención básica y se le envía un comunicado al padre de familia del estudiante sobre lo sucedido.
3. Si el accidente requiere atención urgente en salud se realizará lo siguiente:
  - a. ESTUDIANTES CON SEGURO ESTUDIANTIL: El estudiante será remitido a la empresa de salud más cercana con la cual la aseguradora tenga convenio. En caso de ser necesario se llamará a la ambulancia.
  - b. ESTUDIANTES SIN SEGURO ESTUDIANTIL: El estudiante será movilizado al hospital del municipio de malambo.
  - c. En ambos casos se llamará al acudiente para que se haga presente ante la situación.

**ARTÍCULO 26. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.** Para las salidas pedagógicas se seguirá el último protocolo vigente emitido por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Educación Municipal.

**ARTÍCULO 27. INASISTENCIAS E INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS.** Frente al tema de inasistencias es importante tener claro lo siguiente:

1. Los estudiantes deberán ingresar durante los primeros 10 minutos de iniciada la jornada escolar. A los 20 minutos de iniciada la jornada se cerrará la puerta de entrada y solo se permitirá ingresos con un acta disciplinaria.
2. Cuando un estudiante llegue tarde de manera ocasional se le hará un seguimiento desde la coordinación. Cuando llegue tarde de manera reiterativa se llamará al acudiente y se establecerán unas acciones pedagógicas para mejorar la situación.
3. Cuando a pesar de los llamados de atención, un estudiante continúe presentando inasistencias o llegadas tardes reiterativas a la institución sin excusa alguna se citará nuevamente al acudiente y se firmará un acta de compromiso. La matrícula podría ser cancelada cuando no haya un mejoramiento de la situación.
4. Cuando un estudiante no pueda asistir a clases deberá notificarlo. Dicha notificación será recibida por el coordinador o el director de grupo.
5. Cuando un estudiante deje de asistir durante 1 mes sin excusa se le considerará desertor y por lo tanto su matrícula será cancelada.
6. Los estudiantes que tengan 8 inasistencias en el periodo sin ningún tipo de excusa no recibirán la certificación del programa familias en acción.
7. Se darán 10 minutos finalizada la jornada escolar para que todos los estudiantes se retiren del plantel o sean recogidos por su acudiente.

Cuando un acudiente no llegue en el tiempo estipulado a recoger a su acudido se le harán los llamados de atención por escrito. Después de reiterativos llamados de atención se pasará el reporte a comisaría de familia.

**ARTÍCULO 28. SALIDAS DEL PLANTEL.** Los estudiantes no podrán salir del plantel antes de la hora de salida. En caso de que requieran salir antes debe ser con autorización expresa de los padres de familia o acudientes en el formato institucional definido para tal fin o por autorización telefónica cuando el padre no pueda enviar comunicado escrito o asistir directamente al colegio.

#### **CAPÍTULO 4. DE LAS RELACIONES DEL DOCENTE CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 29. DERECHOS.** Los derechos de los docentes se rigen por las leyes vigentes. Sin embargo, también son derechos del docente al interior de la institución:

1. Contar con un trato amable por parte de toda la comunidad educativa.
2. Solicitar ante las directivas las necesidades que tiene para desarrollar las funciones propias del cargo.
3. Recibir a comienzo de año los materiales para poder desempeñar eficientemente su labor.
4. Recibir una carga académica justa de acuerdo a su preparación y su nombramiento.
5. Presentar quejas y reclamos por situaciones que lo afectan.
6. Gozar de un clima laboral adecuado que potencialice el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar, ya sea verbalmente, en cartelera o por escrito.
8. Elegir y ser elegido para el consejo directivo y demás órganos colegiados del gobierno escolar.
9. Ser escuchado, para que puedan expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente y redunde en beneficio de la comunidad.
10. Recibir su horario de clases por parte de las directivas.
11. Ser evaluados con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
12. Ser elegidos para representar al colegio en cursos, seminarios, talleres, congresos y otro tipo de eventos que contribuyan a su formación y crecimiento profesional.
13. Ser reconocido por sus méritos e incentivado por las directivas del colegio.

**ARTÍCULO 30. DEBERES.** Los deberes de los docentes se rigen por las leyes vigentes. Sin embargo, también son deberes del docente al interior de la institución:

1. Conocer el PEI institucional y su manual de convivencia.
2. Solicitar los permisos laborales con el formato institucional.
3. Preparar sus clases con suficiente antelación.
4. Promover un buen clima escolar con los diferentes miembros de la comunidad educativa.
5. Mantener una relación abierta y armoniosa con los padres de familia.
6. Participar puntual y activamente en todas las actividades institucionales.
7. Abstenerse de organizar sin la previa autorización de las directivas del plantel rifas, paseos, exigir libros o vender material pedagógico y pedir dineros a los estudiantes.
8. Entregar a la coordinación académica la planeación referente a todas sus actividades y los informes del proceso formativo de sus estudiantes en los días señalados por esta oficina y aprobados por la rectoría.
9. Dar a conocer a los estudiantes la evaluación de su proceso de formación.
10. Dar a conocer a los estudiantes los temas, estándares y el sistema de evaluación al iniciar cada período académico.
11. Colaborar con el cuidado de los salones que en un momento dado se encuentren sin profesor.
12. Entregar los logros y notas al área de digitación en los tiempos estipulados por las directivas.
13. Estar 5 minutos antes de iniciar la jornada escolar.
14. Responsabilizarse de la vigilancia de las zonas que tiene a su cargo para evitar accidentes de los estudiantes.
15. Asumir el rol de director de grupo cuando le sea asignado.
16. Cumplir la permanencia institucional según las normas vigentes.
17. Asistir a las reuniones a las cuales sean citados.
18. Participar de los procesos de evaluación de las actividades realizadas.
19. Seguir el debido proceso en todas las acciones formativas o disciplinarias emprendidas contra algún estudiante.
20. Realizar dentro del periodo actividades de refuerzo y nivelación a los estudiantes según lo establecido en el Sistema de Evaluación Institucional.
21. Evitar prácticas en el aula que ridiculicen a los estudiantes.
22. Cumplir con todas aquellas funciones que le competen según su cargo y la normatividad vigente.
23. Registrar las situaciones disciplinarias en el observador del estudiante junto con las medidas tomadas o remitir al estudiante a coordinación cuando se genere una situación que lo requiera.
24. Abstenerse de dar permiso a más de dos estudiantes para estar por fuera del salón en un momento dado. Los permisos se concederán máximo de dos en dos.

**ARTÍCULO 31. ESTÍMULOS.** Se establecen para el cuerpo docente los siguientes estímulos:

1. Recibir felicitaciones, congratulaciones, condecoraciones, menciones honoríficas en las que se exalten logros académicos, artísticos, culturales, deportivos, científicos u otros.
2. Ser premiado o condecorado cuando lo amerite por su responsabilidad, sentido de pertenencia, colaboración, compañerismo y demás.
3. Asistir a jornadas de capacitación para actualizarse y complementarse profesionalmente,
4. Resaltar sus labores en Asamblea general mediante Resolución Rectoral y en las carteleras de la Institución.
5. Reconocimiento público, imposición de medallas, trofeos o menciones especiales por los éxitos logrados en actividades académicas, investigativas o de formación complementaria.
6. Representación de la Institución a nivel municipal, departamental y nacional con sus proyectos escolares y extraescolares.
7. Ser delegado del Rector o Coordinadores en actividades donde se requiera de su actuación con carácter especial

#### **CAPÍTULO 5. DE LAS RELACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA CON LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 32. DERECHOS.** Según el Decreto 1286 del 27 de abril del 2005 estos son los derechos de los padres de familia:

1. Conocer el PEI, el PEC y el Manual de convivencia de la Institución, haciendo aportes al mismo.
2. Conocer, trabajar y vivenciar en familia la filosofía, los principios y valores de la Institución.
3. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Participar activamente de la vida de la institución a través del Consejo y Asociación de Padres de familia.
5. Proponer iniciativas y sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento de la comunidad educativa.
6. Elegir y ser elegido para integrar el Consejo de Padres y Asociación.
7. Conocer a tiempo las actividades que realiza el colegio.
8. Ser atendido oportunamente por los diferentes estamentos de la institución siguiendo el conducto regular.
9. Aclarar dudas, hacer sugerencias, reclamos justos y respetuosos dentro del horario estipulado por la institución.
10. Participar en la planeación y evaluación institucional.
11. Participar en la orientación y conformación de la Escuela de Padres.

12. Recibir ayuda, colaboración, solución oportuna y eficaz en los problemas académicos y disciplinarios de sus hijos.
13. Recibir información sobre la metodología empleada por la institución, las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación escolar, el plan de mejoramiento institucional y la Autoevaluación institucional.

**ARTÍCULO 33. DEBERES.** Los deberes de los padres de familia son los siguientes:

1. Tener sentido de pertenencia con la Institución.
2. Firmar oportunamente la matrícula como compromiso de la familia con la Institución, y la educación de su hijo, asumiendo el conocimiento del PEI y el Manual de Convivencia del Colegio, y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
3. Avisar a la institución cualquiera situación o actitud, fuera de lo normal, de su hijo, que se deba tener en cuenta para su formación integral (amistades, pandillas, vocabulario, alcoholismo, consumo de drogas, abuso sexual entre otros).
4. Asistir puntualmente a las reuniones, talleres, Escuelas de Padres y demás eventos programados por la institución, en cumplimiento de la Ley 2025 de 2020 y el Decreto 0459 de 2024. Asimismo, deben informarse sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, participando activamente en su proceso de formación integral.
5. Cuidar y fomentar el buen nombre e imagen de la institución.
6. Brindar a sus hijos un ambiente familiar agradable que favorezca el trabajo escolar y protegerlo de toda forma de abandono físico o moral, descuido, maltrato, abuso sexual o uso de licor o sustancias psicoactivas, que perjudiquen su integridad.
7. Informarse oportunamente del rendimiento escolar de sus hijos así como de sus avances y/o dificultades.
8. Conocer y analizar, con sus hijos y/o acudidos el Manual de Convivencia.
9. Apoyar a la institución en los procesos correctivos que sean necesarios para el progreso académico y/o disciplinario del educando, (como los primeros educadores que son) mejorando la orientación personal y desarrollando valores ciudadanos.
10. Apoyar a la institución educativa en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo fortaleciendo los procesos académicos y los planes de mejoramiento institucional.
11. Participar en el proceso de autoevaluación anual de la institución.
12. Atender lo referente a la salud mental y física, nutrición e higiene de sus hijos y colaborar con los programas que la institución desarrolla en este sentido.

13. Apoyar el proceso de caracterización de los estudiantes que presenten barreras de aprendizaje cumpliendo con los requerimientos que realice la comunidad educativa y la normativa vigente.
14. Justificar la ausencia de sus hijos, acudidos o acudientes al Colegio en forma personal, teniendo un tiempo de tres (3) días, máximo, para hacerlo.
15. Garantizar el cuidado y conservación de libros y materiales que la institución les proporciona.
16. Responder por los daños que el estudiante ocasiona dentro de la institución.
17. En caso de retiro del estudiante, informar en forma oportuna y por escrito a la institución.
18. Acompañar el proceso académico de sus hijos y/o acudidos de manera activa y propositiva, estableciendo vínculos de comunicación con los docentes y el grupo administrativo de la Institución.
19. Colaborar con el apoyo profesional que se ofrezca a través de la institución y/o de otras entidades en caso de situaciones que afecten el normal desarrollo de los hijos y/o acudidos.
20. Retroalimentar sobre el acompañamiento del proceso académico del estudiante (compromisos, tutorías, entre otras actividades).
21. Comunicar a la institución cuando su acudido o algún familiar presente sintomatología de enfermedad que pueda propagarse en la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 34. ESTIMULOS.** Los padres podrán gozar de los siguientes estímulos cuando la situación lo amerite:

1. Reconocimiento público verbal o por escrito de ser distinguidos por: colaboración, entrega y alto compromiso con la Institución.
2. Menciones honoríficas, medallas, diplomas u otra mención que se otorgará en los eventos socioculturales, académicos que se realizan en la Institución.
3. Representación de la Institución a nivel municipal, departamental o nacional en eventos académicos, culturales, u otros donde se requiera la asistencia de los padres.

## **CAPÍTULO 6. SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 35. INTRODUCCIÓN.** Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar el comité escolar de convivencia, encargado de 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.

El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será la mitad más 1 y en cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firma de todos los asistentes.

**Parágrafo:** El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 36. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** El comité escolar de convivencia estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
2. El personero estudiantil.
3. El docente con función de orientación.
4. Los coordinadores.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar en cada sede y jornada.

### **ARTICULO 37. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

La convivencia escolar de la institución está basada en 4 componentes que se detallan a continuación:

1. Promoción: Son aquellas acciones 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
2. Prevención: Son aquellas acciones que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.
3. Atención: Son aquellas acciones que permiten 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.
4. Seguimiento: Son aquellas acciones que buscan evaluar las medidas tomadas frente a las diferentes situaciones que alteran la convivencia con el fin de tomar medidas para el fortalecimiento continuo del sistema de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 38. COMPONENTE DE PROMOCIÓN.** La institución educativa llevará a cabo las siguientes acciones para promover un buen clima de convivencia institucional.

1. La primera semana del año escolar se utilizará para la divulgación del manual de convivencia y su reflexión con los estudiantes.
2. Durante el año escolar se colocarán carteleras en las diferentes instalaciones del colegio con los diferentes componentes del manual de convivencia para lograr la familiarización de los estudiantes con el mismo.
3. Durante el año escolar los estudiantes deberán hacer carteleras y actos donde promuevan actitudes saludables que lleven a una convivencia pacífica.
4. Durante cada mes del año se trabajará un valor que promueva el crecimiento en la virtud de cada uno de los estudiantes.

**ARTÍCULO 39. COMPONENTE DE PREVENCIÓN.** La institución educativa llevará a cabo las siguientes acciones preventivas que garanticen un buen clima de convivencia institucional:

1. Los estudiantes no deben permanecer solos en ningún aula, siempre deben contar con un docente que los acompañe para actuar como mediador frente a cualquier situación de conflicto.
2. Durante el recreo siempre habrá un equipo de docentes que acompañe a los estudiantes durante sus actividades de descanso, los cuales pueden intervenir con rapidez cuando identifiquen situaciones que podrían provocar conflictos. Además, se contará con un grupo de estudiantes monitores de la convivencia que apoyen esta labor durante el receso, promoviendo un ambiente armónico y respetuoso entre sus compañeros.
3. Cuando los docentes o directivos conozcan situaciones entre estudiantes o docentes que puedan desencadenar en un mal manejo de conflictos, deberán ser informadas al rector y este a su vez convocará a los actores ante el comité escolar de convivencia para tomar medidas al respecto.
4. Vincular a las entidades públicas encargadas de promoción y prevención, para desarrollar procesos de formación e intervención en situaciones de convivencia escolar, derechos sexuales y reproductivos y conductas de riesgo.
5. Realizar campañas con la Policía de Infancia y Adolescencia ocasionalmente para identificar a los estudiantes que puedan estar portando armas o sustancias alucinógenas en la institución.

**ARTÍCULO 40. COMPONENTE DE ATENCIÓN.** Cuando se presente un conflicto que deba ser tratado según el manual de convivencia, la situación será atendida por el actor correspondiente, siguiendo el siguiente conducto regular:

1. El docente que conoce en primera instancia la situación.
2. El director de grupo.
3. La coordinación.
4. El rector.
5. El comité de convivencia.
6. El consejo directivo.

El comité de convivencia y el consejo directivo tendrán la última palabra cuando los implicados no estén de acuerdo con las medidas tomadas por las instancias anteriores.

La forma de manejar el conflicto dependerá del tipo de situación.

A continuación, se detallan los diferentes tipos de situaciones y los protocolos para resolverlas:

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

- a. Salir del salón sin la autorización del respectivo docente.
- b. Ingerir alimentos o masticar chicle en formación, actos de comunidad, salón de clase y demás lugares donde no está permitido.
- c. Copiarse e intentar copiarse en un examen u otro trabajo.
- d. Propiciar el desaseo del salón, patios y demás instalaciones del colegio.
- e. Rayar el pupitre asignado para su uso personal.
- f. Llegar tarde al colegio o al aula de clases o a cualquier acto comunitario.
- g. Utilizar espacios que no son permitidos para los estudiantes en las horas de descanso.
- h. El descuido en la presentación personal, la higiene diaria, el uso inadecuado del uniforme correspondiente según el horario, usándolo incompleto y/o portando objetos o prendas diferentes a las establecidas.
- i. Interrumpir clases sin razones justificadas y / o autorización.
- j. Asumir una actitud reiterada de apatía e indiferencia frente a las actividades propuestas por los docentes y la institución.
- k. Entrar a los salones sin autorización respectiva del docente que está en el aula.
- l. Hacer caso omiso a un llamado de atención por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m. Jugar con balones y otros implementos deportivos en las zonas no autorizadas, tales como: salones, pasillos, etc.
- n. No acatar con responsabilidad y respeto las observaciones ecológicas frente al manejo del entorno.
- o. Causar interrupciones a la clase al cambiarse de puesto, producir ruido, chistes inoportunos y comentarios que incomoden a los compañeros o docentes en el aula, actos de comunidad y formaciones.
- p. No portar los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares.
- q. Incumplir reiteradamente con tareas y actividades programadas por el colegio.
- r. Abstenerse de retener o no entregar a los padres de familia o acudientes las circulares enviadas por la escuela.
- s. Presentarse a las prácticas de laboratorio sin los elementos requeridos.
- t. Quedarse dentro del colegio después de la jornada escolar, sin previa autorización de la coordinación.

- u. No utilizar adecuadamente el uniforme correspondiente en clase de educación física.
- v. Utilizar dispositivos electrónicos sin autorización del docente durante la jornada escolar y/ o actividades extracurriculares. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos elementos.
- w. Molestar a los compañeros con bromas pesadas.
- x. Evadir clase o permanecer fuera del aula.
- y. Incumplir con el reglamento de las dependencias que están a su servicio. (Biblioteca, comedor, sala de informática, sala de audiovisuales, laboratorio, tienda escolar, etc.).
- z. Incumplir reglas de urbanidad en las filas de cafetería y restaurante escolar.
- aa. Utilizar modales inapropiados en todo momento, dando ejemplo de mala educación.
- bb. Desplazarse de manera desordenada: empujar, gritar, lanzar objetos, no conservar la fila, no ir en el lugar asignado, golpear o molestar a los demás.
- cc. Esconder objetos que pertenecen a sus compañeros.

El protocolo a seguir para resolver este tipo de situaciones es el siguiente:

- a. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- b. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
- c. Cuando se requiera, realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a otra instancia.

**Parágrafo 1:** Todas las actuaciones relacionadas con las situaciones Tipo I deberán registrarse por escrito, incluyendo las acciones realizadas. La responsabilidad de este registro recaerá en el actor correspondiente, de acuerdo con el conducto regular establecido al inicio de este artículo.

**Parágrafo 2:** Cuando un estudiante incurra reiteradamente (3 o más veces) en situaciones Tipo I y no muestre mejoría en su conducta, se podrá citar al padre de familia para informarle sobre la situación y solicitar su

colaboración en el proceso formativo. Esto también deberá registrarse por escrito.

2. **Situaciones Tipo II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: Que se presenten de manera repetida y sistemática o que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. Algunas de estas situaciones son las siguientes:

- a. Arrojar o utilizar objetos y materiales que lesionen a las personas.
- b. Colocar apodos a cualquier miembro de la comunidad y llamarlo constantemente.
- c. Intimidar a cualquier miembro de la comunidad, amenazarle y/o agredirle.
- d. Agredir verbal o físicamente a un estudiante, profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Utilizar los medios virtuales para denigrar a otro miembro de la comunidad educativa.
- f. Utilizar cualquier sustancia o elemento que provoque daños o pánico en las personas.
- g. Utilizar implementos con pólvora dentro del plantel que lastimen a otros.
- h. Participar en mítines que generen actos violentos.
- i. Amenazar o amedrentar a otro, de palabra o, de hecho, con el fin de lograr comportamientos nocivos, buscando su propio beneficio.
- j. Atentar contra el buen nombre, la honra, la dignidad, o el derecho a la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El protocolo a seguir para resolver este tipo de situaciones es el siguiente:

- a. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, utilizando el protocolo de atención médica institucional que reposa en el manual de convivencia, de esta actuación se dejará constancia.
- b. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
- c. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

- d. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- e. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- f. Determinar las acciones restaurativas y formativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
- g. El rector informará al comité escolar de convivencia sobre la situación en la próxima reunión. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requieren otras acciones.
- h. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
- i. El rector reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar con la ayuda del departamento de orientación escolar.

**Parágrafo:** Todas las actuaciones para las situaciones Tipo II deberán quedar registradas en el seguimiento de los estudiantes que lleva la coordinación con las respectivas acciones realizadas. La actuación la podrá hacer el coordinador, el orientador escolar o el rector.

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

- a. Atentar o poner en riesgo la vida o integridad de las personas que conforman la comunidad educativa.
- b. Introducir, portar o usar armas, artefactos explosivos o pirotécnicos u objetos que atenten contra la integridad y el derecho a la vida de cualquier persona de la comunidad educativa.

- c. Conformar o hacer parte de grupos, bandas y pandillas, dentro o fuera de la Institución con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar.
- d. Agredir físicamente a otro u otros generándoles daños físicos o incapacidad.
- e. Sobornar o extorsionar a otro u otros para que participen en actividades que generen problemas disciplinarios o para que encubran actos repudiables.
- f. Servir de enlace o participar en actividades dedicadas a la prostitución o comercialización del cuerpo.
- g. Acosar, provocar o abusar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Retener o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Portar o negociar material pornográfico dentro o fuera de la Institución.
- j. Introducir, inducir, distribuir, comercializar o consumir licor, cigarrillos (convencionales o electrónicos), sustancias psicoactivas, medicamentos de control especial sin prescripción médicas, durante las actividades programadas por la Institución o fuera de ésta.
- k. La extorsión, hurto, secuestro, amenazas y delincuencia en general, dentro y fuera de la institución.
- l. Dañar las instalaciones del plantel causando traumas en el resto de la comunidad para su uso.
- m. Actos tipificados por las leyes colombianas como delitos, realizados dentro o fuera del colegio.

El protocolo a seguir para resolver este tipo de situaciones es el siguiente:

- a. En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- c. El rector de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- d. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- e. El rector informará a los participantes del mismo, 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.

**Parágrafo:** Todas las actuaciones de las situaciones tipo III quedarán bajo documentación guardada única y exclusivamente por el rector en un archivo para dicho fin con el propósito de garantizar la reserva de la información. La actuación la podrá realizar el coordinador u orientación escolar cuando el rector no se encuentre.

**ARTÍCULO 41. COMPONENTE DE SEGUIMIENTO.** El seguimiento a las diferentes actuaciones sobre los problemas de convivencia escolar presentados será llevado a cabo por profesores, directivas o el comité de convivencia escolar según los actores que intervengan en el tipo de situación con el fin de revisar la eficacia de las medidas utilizadas.

## **CAPÍTULO 7. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y DE PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 42. CONSEJO DIRECTIVO.** El consejo directivo es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Estará conformado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

**Parágrafo:** Dentro de ellos primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector

convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

**ARTÍCULO 43. CONSEJO ACADÉMICO.** El consejo académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento y estará integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

**ARTÍCULO 44. RECTOR.** Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

**ARTÍCULO 45. CONSEJO ESTUDIANTIL.** El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que compartan un mismo Consejo Directivo.

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

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

**ARTÍCULO 46. PERSONERO ESTUDIANTIL.** El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución. Estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

**ARTÍCULO 47. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.** El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional -PEI.

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 convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

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.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

## **CAPÍTULO 8. MANUAL DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 48. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** Según el decreto 1860 de 1994 son funciones del consejo directivo las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
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 Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
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;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
  11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
  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;
  13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
  14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
  15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994.
  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 del texto y similares, y
  17. Darse su propio reglamento.

Con respecto al fondo de servicios educativos según el decreto 4791 de 2008 también son funciones del consejo directivo:

1. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director;
2. Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuéstales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
4. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
5. Reglamentar los procedimientos presupuéstales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
6. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías,

cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;

7. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;
8. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

**ARTÍCULO 49. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.** Según decreto 1860 de 1994 son funciones del consejo académico las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
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;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL RECTOR.** Le corresponde al Rector del establecimiento educativo según el decreto 1860 de 1994:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional ;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Con respecto a la ley 715 de 2001 son funciones del rector:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Con respecto al manejo de los fondos de servicios educativos también son funciones del rector según el decreto 4791 de 2008:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

Con respecto al decreto 869 de 2010 con respecto al examen de estado de la educación media son funciones del rector:

1. Reportar para la presentación del Examen de Estado de la Educación Media, la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados y finalizando el grado undécimo y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que éste determine.

Con respecto a ley 1620 de 2013 sobre el sistema nacional de convivencia son funciones del rector:

1. Liderar el comité escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Con respecto al decreto 1852 de 2015 sobre el programa de alimentación escolar tendrá las siguientes funciones:

1. Designar y gestionar espacios adecuados para la operación del programa en cada etapa, de acuerdo con la modalidad que se esté suministrando.
2. Facilitar a los operadores del PAE el cumplimiento de las obligaciones del contrato que tengan relación con la institución educativa, conforme a los Lineamientos Técnicos - Administrativos.
3. Realizar la etapa a su cargo del proceso de focalización, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos - administrativos del programa.
4. Verificar y suscribir el documento correspondiente que acredite el suministro de cada uno de los complementos alimentarios, de manera que sean entregados adecuada y oportunamente por los operadores a cada beneficiario, y emitir mensualmente el certificado de complementos alimentarios entregados por el operador.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) y/o en el sistema de información que para tal efecto determine el Ministerio de Educación Nacional, los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados de acuerdo

con lo establecido en los Lineamientos Técnicos - Administrativos del programa.

6. Actualizar oportunamente en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) los cambios en la matrícula de cada institución educativa.
7. Dar a conocer a la comunidad educativa el Programa de Alimentación Escolar y las condiciones en que se prestará en la institución educativa.
8. Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos- Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

**ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL COORDINADOR.** Los coordinadores dependen del Rector de la Institución. Les corresponde la administración académica y disciplinaria de la Institución. Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en el Consejo Académico y en lo demás que se requiera su asistencia y participación.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar con el rector los turnos de disciplina para acompañamiento de los alumnos según criterios establecidos.
5. Propiciar una comunidad constante con el Rector y el equipo docente.
6. Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar el rendimiento escolar.
7. Realizar seguimiento constante de alumnos en sus aspectos académicos y disciplinarios dejando constancia escrita.
8. Colaborar con el rector en la asignación de la carga académica y la elaboración de horarios.
9. Rendir periódicamente informe al Rector de la Institución sobre la situación académica y disciplinaria de los estudiantes.
10. Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
14. Acatar las decisiones que se toman al interior del Consejo Directivo.
15. Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
16. Registrar la asistencia de los profesores.

17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector.

**ARTÍCULO 52. FUNCIONES DEL DOCENTE.** Son funciones del docente las siguientes:

1. Elaborar en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Facilitar la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
3. Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y los lineamientos de la entidad territorial y del Ministerio de Educación Nacional.
4. Organizar la enseñanza teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional.
5. Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica.
6. Conocer e informar sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
7. Construir ambientes de aprendizaje que fomenten la autonomía y el comportamiento cooperativo en los estudiantes.
8. Diseñar estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
9. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes partiendo del modelo pedagógico institucional y utilizando los formatos institucionales.
10. Evaluar teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
13. Diseñar e implementar estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
14. Participar de manera activa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
15. Participar en los proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
16. Participar en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrolla en los comités de evaluación y promoción

17. Promover entre los estudiantes la participación en las diferentes instancias institucionales.
18. Contribuir a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
19. Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos de la institución para el desarrollo de su práctica pedagógica.
20. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de su área o grado.
21. Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.
22. Construir estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los niños, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
23. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la institución.
24. Vincular el proceso de enseñanza-aprendizaje al conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
25. Establecer relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
26. Reconocer el impacto que tienen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje los eventos ajenos al medio institucional y proponer estrategias para su manejo adecuado.
27. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
28. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
29. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

**ARTÍCULO 53. FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.** Son funciones del docente orientador las siguientes:

1. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.

2. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Colaborar en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.
5. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
6. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución educativa.
7. Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
8. Evaluar y monitorear psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determinar el curso de acción.
9. Asesorar el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.
10. Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y proponer estrategias de intervención.
11. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.
12. Presentar informes para las instancias en las que se definen políticas académicas.
13. Diseñar y poner en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
14. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
15. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
16. Establecer relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar

**ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.** Los auxiliares administrativos tendrán un horario de 8 horas y deberán apoyar 3 áreas estratégicas: SECRETARIADO, BIBLIOTECA, DIGITACION Y TESORERÍA. Será el rector el encargado de asignarle las áreas en que apoyará cada auxiliar pudiendo asumir funciones de varias áreas según la necesidad. Las funciones por áreas son las siguientes:

1. AREA DE SECRETARIADO. Son funciones propias de esta área:
  - a. Cumplir su horario de trabajo de 8 horas diarias.
  - b. Atención al público en el horario asignado.
  - c. Llevar plataforma del SIMAT.

- d. Elaboración de certificados de estudios.
  - e. Llevar documentación de undécimo grado y actas de grado del plantel anualmente.
  - f. Llevar al día la correspondencia enviada y recibida.
  - g. Y todas aquellas asignadas por el Rector.
2. AREA DE BIBLIOTECA. Son funciones propias de esta área:
- a. Administrar la biblioteca manteniendo la organización de la misma.
  - b. Facilitar los libros y recursos institucionales a estudiantes y docentes.
  - c. Crear estrategias para mantener en buen estado los recursos que están a su cargo y que son objeto de préstamos.
  - d. Velar para que los materiales prestados sean devueltos.
  - e. Sacar las fotocopias a los estudiantes.
  - f. Informar al rector de cualquier anomalía.
  - g. Y todas aquellas asignadas por el Rector.
3. AREA DE DIGITACIÓN Y TESORERÍA. Son funciones propias de esta área en primer lugar la administración del sistema de notas y digitalización de documentos, en segundo lugar, colaborar con el manejo de los fondos de servicios educativos con las funciones que se detallan a continuación:
- a. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del establecimiento educativo.
  - b. Registrar y controlar el libro presupuestal.
  - c. Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
  - d. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE.
  - e. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.
  - f. Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso, soportados con los documentos requeridos tanto internos como externos.
  - g. Archivar la información que se relacione con bancos, recaudos, ingresos y egresos en forma ordenada, cronológica y oportuna.
  - h. Registrar los movimientos de ingreso y giros en el libro auxiliar de bancos, manteniendo actualizado el Flujo de Caja.
  - i. Verificar la legalidad de los pagos a realizar y efectuar el giro de los cheques con el rector.
  - j. Manejar los libros de tesorería.
  - k. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por los establecimientos educativos, practicar las retenciones de acuerdo con las normas vigentes.

- l. Presentar y pagar oportuna y adecuadamente las declaraciones de los impuestos recaudados.
- m. Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para las Secretarías de Educación con la ayuda del contador.
- n. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- o. Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite.
- p. Verificar que todo egreso tenga como soportes: las facturas, fotocopia de los cheques girados con la huella dactilar del beneficiario, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, fotocopia de la cédula del contratista, rut, antecedentes judiciales, antecedentes de la contraloría, antecedentes de la procuraduría y certificado de cámara de comercio cuando lo amerite. También deberán anexarse cotizaciones cuando se amerite.

**ARTICULO 55. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.** Son funciones del consejo de padres:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
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, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia 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 el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
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 de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

**Parágrafo 1.** El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2.** El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**ARTICULO 56. FUNCIONES DEL PERSONERO.** El personero tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. 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 alumnos;
3. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, 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. y
4. 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.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

**ARTICULO 57. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.** Son funciones del consejo de estudiantes:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

**ARTÍCULO 58. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Son funciones del comité de convivencia escolar las siguientes:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación 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. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de 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.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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

**ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LAS ASEADORAS.** Son funciones de las aseadoras las siguientes:

1. Cumplir con su horario de trabajo.
2. Solicitar los permisos y ausentismos al respectivo supervisor y al rector, utilizando el formato institucional establecido para tal fin.
3. Reportar inmediatamente las incapacidades llamando a su supervisor para programar un reemplazo que apoye al colegio y no afecte el servicio; presentar la incapacidad al retornar al puesto utilizando el formato institucional establecido para tal fin.
4. Portar el carnet que las identifica como personal de la institución.
5. Firmar en el formato de asistencia la hora de entrada y de salida.
6. Responder por los implementos que tengan a su cargo.
7. Su rutina será la siguiente para cada jornada:

Diariamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los salones:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Barrerlos completamente.</li> <li>b. Sacar la basura de las canecas.</li> <li>c. Sacudir los pupitres.</li> <li>d. Trapear el piso.</li> </ol> </li> </ol>
-------------	--

	<p>2. En las oficinas y salones comunes (informática y audiovisuales):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Barrer y trapear.</li> <li>b. Sacudir el polvo.</li> <li>c. Quitar las telarañas.</li> <li>d. Sacar la basura.</li> </ol> <p>3. En los baños:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Limpiarlos completamente.</li> </ol> <p>4. En las zonas comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Barrerlas.</li> <li>b. Mantenerlas limpias durante toda la jornada.</li> </ol>
Semanalmente	Semanalmente los salones deben ser lavados: ventanas, pisos y paredes con el fin de retirar el exceso de polvo, en los lugares donde haya aire acondicionado se deben limpiar las rejillas para retirar el exceso de polvo y donde haya abanicos deben ser limpiados.

**ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LOS CONSERJES.** Son funciones de los conserjes las siguientes:

1. Firmar en el formato institucional la hora de ingreso y salida.
2. Cumplir su horario de trabajo.
3. Solicitar los permisos y ausentismos al respectivo supervisor y al rector, utilizando el formato institucional establecido para tal fin.
4. Impedir el ingreso y permanencia de personal ajeno a la institución sin la respectiva autorización de las directivas.
5. Reportar inmediatamente las incapacidades llamando a su supervisor para programar un reemplazo que apoye al colegio y no afecte el servicio; presentar la incapacidad al retornar al puesto utilizando el formato institucional establecido para tal fin.
6. Portar el carnet que las identifica como personal de la institución.
7. Responder por los implementos que se le den a su cargo y el cuidado de los recursos de la institución.
8. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.

9. Permitir la salida de un estudiante únicamente cuando presente la nota de autorización debidamente firmada por el rector o el coordinador; verificar la autenticidad del documento antes de autorizar su retiro de la institución.
10. Impedir el ingreso a las instalaciones de perros y animales sin autorización.
11. Mantener la reja o puerta principal cerrada con llave, y abrirla únicamente cuando ingresen o salgan los estudiantes y los funcionarios de la institución.
12. Registrar en la minuta la salida de todos los elementos que se retiren de la institución, verificando que cuenten con oficio remisario u orden de salida firmada por el rector o el coordinador.
13. Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando puertas, ventanas y zona perimetral.
14. Permanecer atento a la presencia de personas sospechosas en los alrededores de la institución y dar aviso inmediato a los directivos o policía nacional.
15. Revisar cuidadosamente todo paquete que ingrese o salga de la institución, prestando especial atención a aquellos que puedan representar un riesgo o resultar sospechosos.
16. Solicitar la revisión de bolsos o pertenencias a cualquier persona que, por su rol o comportamiento, pueda estar retirando elementos del colegio sin autorización, especialmente al momento de su salida.
17. Custodiar y manejar con responsabilidad las llaves que tengan asignadas, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales y evitando el acceso no autorizado a las instalaciones correspondientes.
18. Llevar un control actualizado del inventario de los bienes asignados bajo su custodia, verificando su estado y reportando cualquier novedad o irregularidad a la coordinación administrativa.
19. Apoyar en los oficios varios de la institución cuando haya dos conserjes en turno, siempre que uno de ellos permanezca atento a la vigilancia y seguridad del plantel.

## **CAPÍTULO 9. REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES**

### **ARTÍCULO 61. REGLAMENTO DE LA SALA DE INFORMÁTICA.**

1. Ingresar y salir del aula en forma ordenada, despacio y en silencio.
2. Informar al docente cuando al ingresar encuentre una anomalía en su equipo.
3. Tener en cuenta las reglas de manejo de equipos y demás recomendaciones hechas por el profesor.

4. En todo momento tener cuidado para evitar enredos y el tropezar en forma brusca con mesas o equipos, lo que puede causar la caída de algún elemento.
5. Cada estudiante debe tener un equipo de cómputo asignado desde el comienzo del año escolar.
6. Una vez ubicado en el lugar de trabajo, asumir correcta postura y actitud de disposición para el inicio de la actividad pedagógica.
7. Está prohibido masticar chicle en el aula.
8. Los estudiantes deben limpiar el computador y la mesa de trabajo con un paño personal cada vez que ingresen a la sala.
9. Ser consciente del uso adecuado de los equipos, sabiendo que las acciones están bajo supervisión y pueden ser objeto de correctivos cuando sea necesario.
10. Mantener las mesas y sillas en su posición en todo momento.
11. Al salir del aula, dejar los elementos de la computadora debidamente acomodados, y la silla en el lugar en que la encontró o donde se le indique.
12. Por ningún motivo rayar, pintar, maltratar o destruir los elementos y la planta física del aula.
13. Colaborar con el aseo del aula y seguir las instrucciones cuando se tenga asignado el turno de limpieza.
14. Respetar los turnos de entrada y salida de los grupos.
15. De ser necesario, compartir el manejo del equipo de cómputo con uno o dos compañeros más.
16. Está prohibido el ingreso de bebidas o alimentos.
17. No ingresar con maletines ni bolsos, para facilitar el control y la seguridad dentro del aula.
18. Periódicamente los estudiantes deberán colaborar con una limpieza general de la sala para mantenerla en óptimas condiciones.
19. No intercambiar periféricos entre computadoras sin previa autorización del encargado de la sala.
20. Solicitar permiso para escuchar música durante la clase. En caso de ser autorizado, utilizar audífonos y mantener un volumen que no incomode a los demás.
21. No manipular los controles del monitor sin necesidad.
22. Acatar las sugerencias y recomendaciones que en un momento dado haga el administrador de la sala.
23. Al terminar la sesión de manejo de la computadora, acomodar bien sus elementos y apagar adecuadamente el equipo.
24. Está prohibido utilizar el computador para jugar o acceder a contenido inapropiado.
25. Está prohibido instalar o desinstalar programas sin la autorización del profesor.

26. El estudiante solo puede manipular el computador cuando se le indique.
27. Está prohibido acceder a internet sin la autorización del profesor.
28. Los estudiantes no deben sacar del salón ningún material perteneciente al aula sin autorización.
29. Mantener el aula limpia durante toda la clase, evitando dejar residuos o basura en el lugar.
30. Las demás que garanticen el buen funcionamiento de la sala.

## **ARTÍCULO 62. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.**

1. Ingresar en silencio para evitar interrumpir a quienes estén leyendo.
2. No ingresar con bebidas o comidas.
3. No ingresar con bolsos o maletines.
4. Cuidar las instalaciones de la sala, los libros y demás recursos evitando rayarlos o darles golpes fuertes.
5. Para solicitar el préstamo de un libro, el estudiante deberá entregar su carnet o documento de identificación al bibliotecario. Este será devuelto al momento de entregar el libro.
6. Está prohibido masticar chicle en el aula.
7. Los préstamos de libros o cualquier otro material a profesores se realizarán utilizando los formatos institucionales.
8. Los daños que se causen a cualquier libro o material deberán ser cubiertos por la persona que ocasiona el daño.
9. Ningún libro o recurso podrá salir de la institución sin autorización.
10. Usar la biblioteca exclusivamente para lectura, consulta y realización de trabajos académicos. No debe utilizarse como lugar de conversación o reunión informal.

## **ARTÍCULO 63. REGLAMENTO DEL LABORATORIO.**

1. Mantener una actitud de respeto y buena conducta en el laboratorio. No abandonar la mesa de trabajo asignada sin autorización.
2. No se podrá ingresar al laboratorio sin las guías de trabajo y sin la bata.
3. Siempre ser puntuales al ingresar al laboratorio.
4. No ingresar al laboratorio con bolsos, maletines, bebidas, alimentos ni materiales ajenos a las prácticas, sin autorización expresa.
5. El préstamo del material se hará a los estudiantes utilizando los formatos institucionales.
6. Usar correctamente los implementos y sustancias del laboratorio, evitando golpes o manipulaciones indebidas que puedan causar daños a los elementos, a los compañeros o al docente.
7. Todo aquel material que sea dañado deberá ser repuesto.
8. No jugar con las llaves del gas.
9. Se debe hacer un uso racional del agua y de la electricidad.

10. No se deberán sacar elementos del laboratorio sin autorización.
11. Los estudiantes reincidentes en el mal uso del laboratorio perderán el derecho a ingresar y deberán realizar actividades alternas según lo indique el docente.
12. Está prohibido masticar chicle en el laboratorio.
13. Los docentes al ingresar deberán verificar que todos los implementos se encuentren en el aula y en el caso de alguna anomalía informar inmediatamente a coordinación.
14. Los docentes al salir de la sala deberán verificar que las llaves de agua y gas estén completamente cerradas.

#### **ARTÍCULO 64. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. Los alimentos serán entregados exclusivamente a los estudiantes que tengan cupo alimenticio según el estudio hecho por el equipo de directivos y profesores.
2. No se podrá ingresar al comedor con maletines o bolsos.
3. Los estudiantes deberán lavarse las manos antes y después de cada comida o merienda.
4. El ingreso debe ser en fila y en completo orden.
5. No se deben tirar los alimentos al piso.
6. Los estudiantes con cupo alimentario que se ausenten sin justificación más de tres veces al mes podrán perder el beneficio, el cual será asignado a otro estudiante.
7. La merienda será entregada única y exclusivamente en los horarios definidos por la institución.
8. Uno de los representantes del equipo PAE estará encargado de llevar el control de las meriendas y comidas que se reparten diariamente.
9. Cuando un estudiante con cupo alimenticio no asista al colegio su merienda o comida le será asignada a otro estudiante. Para ello el coordinador contará con una lista de intercambio con los estudiantes que no hacen parte del programa.
10. Las manipuladoras deberán mantener el orden y la limpieza en todo momento asegurándose que los alimentos estén a las horas programadas con todas las normas de higiene y con las medidas reglamentarias para cada estudiante.
11. Las manipuladoras no podrán retirar implementos o alimentos del comedor sin autorización.

#### **ARTICULO 65. REGLAMENTO DE LA TIENDA ESCOLAR.**

1. La tienda escolar operará única y exclusivamente en las horas de receso.
2. Los estudiantes deberán hacer fila para poder acceder al servicio.
3. Se deben ofrecer productos que permitan una alimentación saludable.

4. La tienda escolar debe permanecer limpia y ordenada en todo momento.
5. Los operadores de la tienda escolar deben garantizar las suficientes canecas alrededor de la misma para garantizar el manejo de los residuos.

#### **ARTICULO 66. REGLAMENTO DE LOS BAÑOS**

1. Los estudiantes deben abstenerse de ingresar a los baños con bolsos o maletines.
2. Los estudiantes deberán velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones sanitarias.
3. Los daños que se ocasionen en el baño deben ser asumidos por las personas que los ocasionen.
4. Los baños solamente podrán ser usados en los horarios establecidos.
5. Cuando el baño se encuentre cerrado y un estudiante necesite utilizarlo, deberá solicitar las llaves a la coordinación.
6. Evitar depositar en los sanitarios u orinales objetos que puedan causar taponamientos o daños en el sistema de desagüe.
7. Los grifos de agua deben ser cerrados una vez sean utilizados.
8. Los sanitarios deben ser bajados cada vez que se utilicen.
9. Los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de cada necesidad.
10. Los papeles utilizados deben ser depositados en las respectivas canecas.
11. Durante el receso deberá haber un estudiante de servicio social a la entrada de cada baño controlando el buen uso de las instalaciones.

#### **CAPÍTULO 10. SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 67. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

La evaluación del plantel será:

1. **Continua:** Se realizará en forma permanente observando el progreso y las dificultades de los estudiantes en su proceso de formación.
2. **Integral:** Se tendrán en cuenta aspectos del desarrollo cognitivo, procedimental y actitudinal de los estudiantes; se permitirá la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.
3. **Sistémica:** Teniendo en cuenta los principios pedagógicos, guardando relación con los fines y objetivos de la evaluación, los referentes de calidad emanados del Ministerio de Educación Nacional, la misión y visión de la institución y su modelo pedagógico.
4. **Flexible:** Proyectando el saber en el entorno cotidiano, los ritmos de aprendizaje de los estudiantes y dando un manejo preferencial a las problemáticas relevantes que se presenten en los educandos.

5. **Participativa:** Que involucre a los estudiantes, docentes, padres de familia y otras instancias con el fin de que los estudiantes alcancen los niveles de desempeño y competencias pertinentes.
6. **Interpretativa:** Las evaluaciones y sus resultados serán claros en su intensión e interpretación, permitirán la toma de decisiones claras y fundamentadas respecto al estudiante y al quehacer docente.
7. **Formativa:** Se realiza a través del proceso programado y al final de cada tarea de aprendizaje. Su función es la de proporcionar información a través de todo el proceso con el propósito de sugerir ajustes y cambios en el proceso que se adelanta.
8. **Procesal:** Su acción se centra en los procesos del objeto evaluado. Su función es la de optimizar los factores que intervienen en el desarrollo de los procesos evaluados y promover la recapitulación de éstos para comprender mejor las razones de los éxitos y los fracasos.

Con base en el modelo pedagógico institucional existen 3 criterios a evaluar en cada una de las áreas durante cada periodo los cuales se detallan a continuación:

1. **Criterio Actitudinal:** Tiene un valor del 30% del periodo y evalúa el aspecto axiológico de los estudiantes reflejado en situaciones como organización, colaboración, asistencia, relaciones interpersonales, sentido de pertenencia por las instalaciones, etc.
2. **Criterio Cognitivo:** Tiene un valor del 40% del periodo y evalúa los saberes de los estudiantes reflejado en situaciones como pruebas escrita, ensayos, talleres, guías de análisis, laboratorios, conversatorios, etc.
3. **Criterio Procedimental:** Tiene un valor del 30% del periodo y evalúa el saber-hacer de los estudiantes reflejado en situaciones donde se manifiesta lo creativo, innovador, solución de problemas, etc.

Los estudiantes de transición serán promovidos automáticamente, el resto de estudiantes serán promovidos siempre y cuando cumplan los siguientes criterios.

1. Asistir por lo menos al 75 % de las clases durante el año lectivo.
2. Aprobar todas las áreas por lo menos en el nivel básico.
3. Cumplir con las 80 horas de servicio social obligatorio y estar en estado APROBADO en el programa SENA en el que esté inscrito, en el caso de los estudiantes de 10° y 11°.

**Parágrafo:** Para los estudiantes de 10° y 11° que no estén inscritos en los programas SENA institucionales, presentar un certificado de formación técnica externa o un certificado de cumplimiento de horas de servicio social, ambos con una duración equivalente a las horas establecidas en los programas SENA ofrecidos por el colegio.

**ARTÍCULO 68. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL.** La escala de valoración institucional será la siguiente:

<b>ESCALA INSTITUCIONAL</b>	<b>EQUIVALENCIA CON ESCALA NACIONAL</b>
1.0-3.4	BAJO
3.5-3.9	BÁSICO
4.0-4.6	ALTO
4.7-5.0	SUPERIOR

El año lectivo estará dividido en 4 periodos y la nota final de cada asignatura y área será la ponderación de los 4 periodos, es decir, cada periodo tiene un valor de 25%.

**ARTÍCULO 69. PLAN DE ESTUDIOS.**

#### **PLAN DE ESTUDIOS DE TRANSICIÓN**

<b>TRANSICIÓN</b>	<b>I.H.</b>
Dimensión Comunicativa	5
Dimensión Corporal	3
Dimensión Ética	1
Dimensión Estética	2
Dimensión Espiritual	1
Dimensión Cognitiva	6
Dimensión Socioafectiva	2
Proyecto ART (Arte, Recreación y Tecnología)	5
	25H

#### **PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA**

<b>BÁSICA PRIMARIA</b>	<b>I.H.</b>	<b>BÁSICA SECUNDARIA</b>	<b>I.H.</b>	<b>BÁSICA MEDIA</b>	<b>I.H.</b>
------------------------	-------------	--------------------------	-------------	---------------------	-------------

<b>Lengua Castellana</b> Español=4h (80%) Comprensión lectora=1h (20%)	5	<b>Lengua Castellana</b> Español=3h (60%) Comprensión lectora=2h (40%)	4	<b>Lengua Castellana</b> Español=3h (75%) Comprensión lectora=1h (25%)	4
Educación Física	2	Educación Física	2	Educación Física	2
Ética	1	Ética	1	Ética	1
Religión	1	Religión	2	Religión	1
Artística	1	Artística	1	Artística	1
Ciencias Naturales	3	Ciencias Naturales (NOTA: En 6to 2 asignaturas: <u>Biología</u> 3 horas (75%) y <u>Física</u> 1 hora (25%). De 7mo a 9no grado 1 asignatura: <u>Ciencias Naturales</u> 4 horas (100%)	4	<b>Ciencias Naturales</b> <i>Física=3h (50%)</i> <i>Química=3h (50%)</i>	6
Ciencias Sociales	3	<b>Ciencias Sociales</b> <i>Historia=2h (40%)</i> <i>Geografía=2h (40%)</i> <i>Democracia y cátedra de la paz=1h (20%)</i>	5	Ciencias Sociales	2
Inglés	2	Inglés	3	Inglés	3
Matemáticas	5	<b>Matemáticas</b> <i>Matemáticas=3h (60%)</i> <i>Geometría=1h (20%)</i> <i>Estadística=1h (20%)</i>	5	<b>Matemáticas</b> <i>Matemáticas=3h (60%)</i> <i>Estadística=2h (40%)</i>	5
Tecnología e Informática	2	Tecnología e Informática	2	Tecnología e Informática	2
				Filosofía	2
				Ciencias Políticas y economía	1
				Pensamiento matemático.	1
				Pensamiento lector.	1
				Pensamiento social.	1

				Pensamiento científico.	1
				Pensamiento bilingüe.	1
	25H		30H		35H

**Parágrafo 1.** Se considera parte del plan de estudios en 10° y 11° los programas ofrecidos en articulación con el SENA, por lo cual es obligatoria la participación de los estudiantes de estos grados en dichos programas de acuerdo con los cupos disponibles en cada vigencia. Solamente se eximirá a los estudiantes de la obligatoriedad de este programa cuando no haya suficientes cupos para atender a todos los estudiantes.

**Parágrafo 2:** Los estudiantes de 1° y 2° que se encuentran en Jornada Única, tendrán adicional al plan de estudios anterior, una asignatura llamada “PROYECTO JORNADA UNICA” con 5 horas semanales.

**ARTÍCULO 70. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL.** Las estrategias de valoración integral utilizadas serán las siguientes:

1. Aplicación de diferentes tipos de pruebas, talleres y pruebas de campo.
2. Desarrollo y presentación de trabajos escritos, tareas individuales y grupales, exposiciones, representaciones teatrales, mesas redondas, debates, exposiciones y todas aquellas técnicas de comunicación oral y escrita entre docentes y estudiantes que representen retos cognitivos, actitudinales y procedimentales para los estudiantes. Lo fundamental es verificar que sean los propios estudiantes quienes desarrollen las actividades; y, en caso de trabajos grupales, que todos los integrantes aporten de manera equitativa y demuestren un dominio similar tanto del contenido como de las habilidades asociadas.
3. Al evaluar, se debe tener en cuenta las relaciones éticas, humanas y afectivas que deben desarrollarse al interior del aula o fuera de ella, generando fortalecimiento de valores; a través del seguimiento personal que realice cada docente a sus estudiantes.
4. Planificar el currículo a través de proyectos de aula. Los cuales se centran en:
  - a. Focalizar los temas del área a asignatura.
  - b. Contextualizar los saberes con actividades concretas.
  - c. Vincular a la comunidad educativa en el proceso formativo.
  - d. Ejecutar las actividades colaborativamente.
  - e. Los proyectos se evalúan, de acuerdo a su proceso y a sus resultados, teniendo en cuenta la Coevaluación, Heteroevaluación, Autoevaluación.

- f. Reconocer y valorar los niveles de desempeño y ritmos/ estilos de aprendizaje de los estudiantes.

**ARTÍCULO 71. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.** Para mejorar el desempeño de los estudiantes se llevarán cabo las siguientes acciones:

1. Tres semanas antes de finalizar cada periodo escolar, los docentes deberán identificar a los estudiantes con bajo desempeño académico, registrarlos en la plataforma de notas, e indicar las causas del bajo rendimiento junto con las acciones que se implementarán para su mejora.
2. El docente establecerá espacios y momentos para dialogar con el estudiante sobre las causas de su bajo desempeño y socializará las acciones de mejora definidas, con el fin de generar conciencia y compromiso frente al proceso.
3. A cada estudiante y su acudiente se les informará por escrito sobre la situación académica, la estrategia de refuerzo definida y los compromisos establecidos. Las estrategias programadas son de responsabilidad compartida entre estudiantes, padres de familia y docentes.

**ARTÍCULO 72. AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.** Al finalizar cada periodo los estudiantes recibirán un documento donde podrán reflexionar sobre sus propios desempeños. Dicho documento será revisado por coordinación con el fin de analizar las situaciones que inciden en el éxito o el fracaso de los estudiantes en las diferentes áreas de estudio para hacer los correctivos respectivos.

**ARTÍCULO 73. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES.** Los procesos de nivelación de estudiantes que presenten dificultades se deben realizar durante todo el año escolar durante las clases ordinarias, para ello el docente se puede apoyar en los medios virtuales, talleres, evaluaciones diferenciadas u otra estrategia que considere pertinente.

**Parágrafo 1:** Las directivas tomarán las medidas necesarias para asegurar que cada docente diseñe las estrategias de nivelación a los estudiantes con dificultades.

**Parágrafo 2:** Toda nivelación que realice un estudiante de periodos anteriores perdidos debe quedar registrada en un acta y el docente debe registrarla en la plataforma de notas. El acta deberá contener la asignatura y el periodo recuperado, el nombre del estudiante, el profesor que realiza la nivelación, la

fecha en que se formaliza la recuperación, las actividades realizadas y la nota obtenida, la cual no debe ser superior a 3.5.

**ARTICULO 74. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y TALENTOS EXCEPCIONALES.** Los docentes que estén a cargo de estudiantes con necesidades educativas especiales deberán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes en los formatos institucionales para garantizarles el derecho a una educación digna, flexible y pertinente. A los estudiantes que posean talentos excepcionales se les diseñará programas especiales para garantizar el desarrollo máximo de sus potencialidades.

**ARTÍCULO 75. ACCIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.** Para garantizar el cumplimiento se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El sistema de evaluación institucional será plenamente divulgado y socializado.
2. Las planillas entregadas al docente para los procesos diarios de evaluación tendrán una estructura acorde al sistema de evaluación institucional.
3. La coordinación revisará ocasionalmente el trabajo realizado por los profesores en el interior de sus clases.
4. Los docentes deberán entregar al comienzo de cada periodo a sus estudiantes la forma como serán evaluados y deberán enviar una copia virtual a las directivas.
5. El rector podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones relacionadas con el proceso evaluativo por parte de coordinadores y docentes.
6. En el plan de actividades, las directivas deberán establecer las fechas y horas en que los estudiantes harán los procesos de autoevaluación y garantizar en el presupuesto los recursos que se necesiten para dicho proceso.

**ARTÍCULO 76. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.** Los padres de familia recibirán 1 informe por periodo llegando a 4 informes en el año.

**ARTÍCULO 77. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES.** Los informes de cada periodo para cada estudiante deben contener los siguientes componentes:

1. Nombre completo del estudiante.
2. Curso en el que se encuentra.
3. Nombre del director de grupo.

4. Listado de las asignaturas cursadas por el estudiante, con la descripción del logro cognitivo, actitudinal y procedimental, acompañado de su respectiva calificación.
5. Calificación total de cada asignatura, obtenida a partir de la ponderación de los tres logros, según los porcentajes establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación.
6. Calificación total de cada área, resultado de la ponderación de las asignaturas que la componen, conforme a los porcentajes definidos por el Sistema Institucional de Evaluación.
7. Promedio general del estudiante en el periodo, calculado mediante la ponderación de las calificaciones de todas las áreas.
8. Puesto académico del estudiante en el periodo, determinado al calcular el promedio general de todos los estudiantes del curso y organizarlos en orden descendente según dicho promedio.
9. Cantidad de inasistencias registradas durante el periodo.
10. Observaciones realizadas por el director de grupo.
11. Intensidad horaria de cada asignatura.
12. Equivalencia de todas las calificaciones según la escala nacional.
13. Convenciones del Sistema Institucional de Evaluación frente al Sistema Nacional de Evaluación.

**Parágrafo1:** En cada uno de los periodos deberán incluirse también las calificaciones obtenidas en los periodos anteriores, así como la nota final acumulada.

**Parágrafo2:** En el informe del último periodo deberá indicarse si el estudiante aprobó o reprobó, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación.

**ARTÍCULO 78. INSTANCIAS DE RECLAMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.** Las instancias de reclamación permiten a los estudiantes y acudientes expresar sus inconformidades frente al proceso de evaluación y promoción, garantizando el debido proceso, la transparencia y el respeto. El procedimiento es escalonado y cada etapa debe dejar constancia escrita mediante actas firmadas. A continuación, se describen las instancias establecidas por la institución:

Instancia	Procedimientos	Mecanismos
<b>1. Profesor titular de la asignatura.</b>	El acudiente y el estudiante presentan por escrito la reclamación, utilizando el formato institucional, al docente titular en horario	El docente elabora y firma el acta de reunión, consignando el análisis y las conclusiones del encuentro.

	establecido por la institución.	
<b>2. Director de grupo.</b>	Si no hay conformidad, el acudiente y el estudiante presentan la solicitud escrita al director de grupo, en el formato institucional.	El director de grupo elabora y firma acta de reunión con el análisis y las conclusiones.
<b>3. Coordinación</b>	El acudiente y el estudiante presentan la solicitud directamente ante la coordinación académica mediante el formato institucional. El coordinador analiza el caso con base en las versiones de las partes y la documentación existente.	Acta con el análisis del caso y las conclusiones derivadas del mismo.
<b>4. Consejo académico</b>	Si persiste el desacuerdo, el acudiente y el estudiante presentan solicitud formal por escrito al Consejo Académico, anexando las actas de instancias anteriores. El Consejo analiza el caso a la luz del Manual de Convivencia y la normativa vigente.	Acta con el análisis del caso y las conclusiones adoptadas institucionalmente.
<b>5. Consejo directivo</b>	El acudiente y el estudiante presentan solicitud escrita al Consejo Directivo cuando no hay conformidad con las conclusiones de las instancias anteriores. El Consejo analiza el caso con base en la documentación presentada y toma una decisión definitiva.	Acta de sesión con la decisión tomada. De manera complementaria, podrá incluir recomendaciones para el mejoramiento del sistema institucional de evaluación, si se considera necesario.

**ARTÍCULO 79. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS**

**ESTUDIANTES.** El Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) debe construirse de manera colectiva, reconociendo que la evaluación es un proceso pedagógico que requiere el conocimiento, la reflexión y el compromiso de todos los actores de la comunidad educativa. La participación activa de estudiantes, padres de familia, docentes y directivos fortalece la legitimidad del sistema y contribuye a la mejora continua de la calidad educativa.

Como mecanismo de participación, la institución establece la conformación de mesas de trabajo integradas por representantes de los distintos estamentos: padres de familia, estudiantes, docentes y directivos docentes. Estas mesas se convocarán cuando cualquier miembro de la comunidad educativa considere necesario proponer ajustes al sistema de evaluación. Para ello, deberá elevar una solicitud formal al Consejo Académico, el cual evaluará la pertinencia de la propuesta y, de ser viable, organizará las mesas de trabajo correspondientes.

Una vez desarrolladas las mesas de participación y consolidadas las propuestas, el Consejo Académico las analizará y presentará al Consejo Directivo las recomendaciones de ajuste al sistema, para su estudio y eventual aprobación, conforme a lo establecido en el Decreto 1290 de 2009.

# HIMNO DE LA INSTITUCIÓN

## **ESTROFA 1.**

Como el sol resplandece al horizonte  
Y la tierra se colma de esperanza  
Así mismo es la luz de la enseñanza  
Que se imparte en nuestra institución (bis).

## **CORO:**

¡Con orgullo y frenesí!  
Exaltamos tu labor  
De sembrar la semilla en nuestras vidas  
Fiel anhelo de un futuro mejor (bis).

Nuestra señora de la candelaria  
Templo vivo de nuestra educación  
En ti pongo mis metas y mis sueños  
Faro guía de la mano de Dios (bis).

## **ESTROFA 2.**

Coronada tu senda de laureles  
Con docentes que portan la ilusión  
De labrar los caminos que se abren  
Tras los pasos de cada promoción (bis).

## **ESTROFA 3.**

Cada día subimos un peldaño  
Y la cima se abre a nuestros pies  
Con esmero alimentamos cada año  
El deseo ferviente de aprender (bis).