

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**

## **COLEGIO PEDAGÓGICO ALEJANDRO OBREGÓN**



**FLORIDABALNCA SANTANDER 2019**

## DATOS PERSONALES

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>				
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>	<b>AÑO :</b>	<b>CIUDAD:</b>
<b>DIRECCIÓN RESIDENCIA:</b>				
<b>CIUDAD:</b>	<b>TEL: FIJO:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°</b>			<b>DE:</b>	
<b>NOMBRE DEL PADRE:</b>				
<b>LUGAR DONDE LABORA:</b>			<b>TEL:</b>	
<b>NOMBRE DE LA MADRE:</b>				
<b>LUGAR DONDE LABORA:</b>			<b>TEL:</b>	
<b>NOMBRE ACUDIENTE:</b>				
<b>LUGAR DONDE LABORA:</b>			<b>TEL:</b>	
<b>EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:</b>				
<b>DIRECCIÓN:</b>			<b>TEL:</b>	

## DATOS CLÍNICOS

<b>GRUPO SANGUÍNEO:</b>	<b>RH:</b>	<b>E.P.S:</b>
<b>ALERGIAS:</b>		
<b>VACUNAS RECIENTES:</b>		
<b>SEGURO DE ACCIDENTES:</b>		
<b>CLÍNICAS QUE PRESTAN EL SERVICIO:</b>		

<b>FIRMA DEL ESTUDIANTE:</b> _____	<b>FIRMA DEL PADRE, MADRE O ACUDIENTE:</b> _____
---------------------------------------	---

## RESEÑA HISTÓRICA

En 1996 las hermanas REYES DIAZ, CARMEN CRISTINA, ROSA ESPERANZA Y MARTHA ISABEL, adquirieron los derechos de funcionamiento del JARDIN PEDAGOGICO COGOLLITOS, de propiedad de la señora RAFAELA NUBI MENDOSA.

El 5 de Febrero bajo la dirección de la Licenciada CARMEN CRISTINA REYES **DÍAZ**, COMO DOCENTE COORDINADORA Lic. ROSA ESPERANZA REYES DIAZ Y COMO ADMINISTRADORA AURA LUCIA REYES DIAZ. Empezaron a funcionar en el Barrio Los Nogales de Floridablanca, con 12 estudiantes en el Preescolar, 3 estudiantes en Transición, 5 en Jardín y 4 en Prejardín. Al siguiente año iniciaron labores con 30 estudiantes.

En el año 1998, se trasladaron al barrio Altamira de Floridablanca, donde aún sigue funcionando.

En el año 2003, se cambia el nombre de JARDIN COGOLLITOS por **COLEGIO PEDAGÓGICO ALEJANDRO OBREGÓN**, con Resolución No. 0785 de 2003 expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Floridablanca, al implementar la PRIMARIA, dando más cobertura a la comunidad de Floridablanca.

En la actualidad el Colegio cuenta con 100 estudiantes 8 docentes y una coordinadora, sigue creciendo nuestra Institución y mejorando educando en valores bajo el lema “ **EDUCA EN VALORES AL NIÑO Y TENDRAS UN HOMBRE DE BIEN.**”

## **BIOGRAFÍA**

## **ALEJANDRO OBREGÓN ROSES**

(Barcelona, España, 4 de junio de 1920 – Cartagena de Indias, Colombia, 11 de abril de 1992), fue un pintor colombo-español.

Nacido en 1920 en Barcelona, España, de padre colombiano y madre española, se trasladó con sus padres a los seis años a Barranquilla, Colombia. En 1929 se reinstala con su tía en Barcelona. En su juventud viajó por España, el Reino Unido y Estados Unidos. Tras vivir en Francia durante cinco años, volvió a Colombia y se estableció en Cartagena.

Entre lo más conocido de su producción cabe destacar *Máscaras* (1952), y *La violencia*, obra que ganó el Premio Nacional de Pintura en el XV Salón Nacional de Artistas de Colombia.

A partir de 1944 surge Obregón como un pintor particular del arte moderno colombiano porque no propone un alarde a los elementos propios de la modernidad optimista, como el progreso, el culto a la tecnología o el ímpetu por el manejo de materiales industriales. Obregón buscaba la naturaleza y la cultura colombiana como parte central de su obra plástica.

Después de viajar a Europa, en 1958 llega a Estados Unidos donde comienza a tener contacto con el expresionismo abstracto, movimiento que sin duda va a transformar su obra. A su regreso a Colombia inaugura en junio de 1958 el mural "Homenaje al libro" en la Biblioteca Luis Ángel Arango de Bogotá, trabajo que causa impacto y contribuye a marcar el paso de un tipo de muralismo.

Su fascinación por la naturaleza colombiana persiste de aquí en adelante en toda su obra. Cóndores, toros, barracudas, mares, jardines, paisajes, peces, gaviotas, imágenes del viento, sol y nubes, son algunos de los elementos presentes en sus obras, que tomaron dimensiones simbólicas. Este es el caso del cóndor, uno de sus símbolos más recurrentes.

En Cartagena viviría hasta su muerte en 1992. Fue sepultado en el mausoleo de la familia Obregón en el cementerio Universal de Barranquilla.

## IDENTIDAD INSTITUCIONAL

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Colegio Pedagógico Alejandro Obregón
<b>DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>	calle 5 # 14-36 Altamira Floridablanca
<b>CORREO ELECTRÓNICO Y TELEFONO</b>	colegiobregon@hotmail.com 6 49 63 72
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>	0785
<b>AÑO DE FUNDACIÓN</b>	2003
<b>CARÁCTER</b>	Privado
<b>ZONA</b>	Urbana
<b>GÉNERO</b>	Mixto
<b>ORGANO DEPENDIENTE</b>	secretaria de educación municipal de Floridablanca

## **FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN**

La Institución fundamenta su práctica educativa dentro de un proyecto de ser humanista integral, buscando desarrollar capacidades, habilidades y destrezas como un modelo pedagógico que proporcione una visión crítica del hombre, de los valores de la ética y del conocimiento basado en el respeto los derechos humanos, la democracia, la paz, la creatividad, la recreación y el deporte.

Para ello será fundamental el derecho a la libre participación estudiantil, el desarrollo de actividades y programas culturales, sociales, ecológicos, recreativos, que garanticen la búsqueda de la calidad de su educación, haciendo énfasis en que ésta debe estar centrada en el servicio y solución de problemas concretos de la comunidad en una forma conjunta que no separe la educación de los problemas reales e inmediatos del país.

Como formadores integrales damos importancia relevante a la ética y los valores religiosos buscando la fe en Cristo, sin desconocer otras doctrinas religiosas; exaltamos los valores de nuestra unidad familiar y nuestro país, transmitiendo la esencia de su inmenso legado cultural

### **MISIÓN:**

El colegio Alejandro Obregón es una comunidad orientada hacia el desarrollo de programas y actividades que garanticen una formación integral: desarrollando capacidades, habilidades, destrezas. Convirtiendo, los niños y niñas en personas útiles a la sociedad, potenciando en ellos valores de responsabilidad, honradez, puntualidad, solidaridad, respeto, comprensión y autoestima.

La calidad del cuerpo docente, administrativo y asociación de padres de familia, junto la de su plantel físico, biblioteca, fortalecen la calidad de la educación impartida por la institución.

### **VISIÓN:**

El Colegio Alejandro Obregón se perfila como una institución educativa innovadora, creativa, sistemática en Santander, está orientado hacia la formación integral y el desarrollo de potencialidades de los estudiantes, con fundamentos integradores de saber, que lleven hacia la búsqueda de un ser con valores, conocimientos, actitudes que estén guiadas hacia la construcción personal y social.

### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

El Colegio Pedagógico Alejandro Obregón, tiene como objetivos los consagrados en la Ley General de la Educación así:

1. Desarrollar las habilidades comunicativas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente.
2. Ampliar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico para la solución e interpretación de los problemas de la vida cotidiana.
3. Propiciar el conocimiento y comprensión de la realidad nacional para consolidar los valores propios de la nacionalidad colombiana, tales como la solidaridad, la tolerancia, la justicia, la convivencia social, la cooperación y la ayuda mutua, desde los principios de la Santandereanidad.

## SIMBOLOS INSTITUCIONALES

### ESCUDO



Rodeado por laureles, símbolo del triunfo, del honor y la libertad.

En la parte superior del escudo sobresale la espiga que representa a nuestros tiernos infantes que acuden a nuestro sagrado recinto a buscar el conocimiento, desarrollo personal y sociabilidad.

En el centro aparece un niño con su brazo en alto dentro de un libro, manifestando alegría por los logros alcanzados; encima de su cabeza está la antorcha de fuego que es la que guía e ilumina a los niños por el camino del entendimiento y del bien.



## BANDERA



Formada por tres franjas, con los colores:

Beige: Representa la ternura, tranquilidad y dulzura de los niños.

Vinotinto: Representa fogosidad, ímpetu y fortaleza de nuestros estudiantes por vencer y alcanzar madurez y con ella las metas.

Blanco: Representa pureza, paz y delicadeza de nuestros estudiantes.

## HIMNO

### Estrofa I

Alejandro Obregón pintor querido,

De Barcelona por el mundo hoy  
recordado...

Le dejaste al país un gran legado

Que en Colombia generoso has  
compartido

### Estrofa II

Nuestra institución de ti se  
enorgullece

Y tus saberes en nuestras aulas  
disfrutamos

Construyendo el mundo en que  
vivimos,

Haciendo realidad lo que soñamos.

## CORO

Con maracas, tambores y timbales  
De arte nuestra vida llenaremos  
Con pinceles de colores pintaremos  
Y las ciencias también  
aprenderemos.

### **ESTROFA III**

Alejandrinos con grandeza  
respiramos  
Y orgullosos al mundo le entregamos

Conocimiento e integridad, nuestros  
valores  
Y un mañana como hombres  
vencedores.

### **Estrofa IV**

Nuestros docentes, padres y  
hermanos,  
Orientados por senderos al futuro,  
Aladas nuestras almas en el mundo  
Aunque difícil a la cima llegaremos.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE ALEJANDRINO**

Los estudiantes hacen parte de la institución cuando son matriculados en el “CAO”, aceptan el manual de convivencia escolar, cumplen los requisitos del MEN, y además para obtener los resultados que el colegio pretende alcanzar, posee las siguientes cualidades:

- ❖ Poseer un alto sentido de pertenencia.
- ❖ Mantener buenas normas de higiene, presentación personal, y orden en sus actividades.
- ❖ Trabajar en equipo.
- ❖ Ser responsable y valorar el tiempo de los demás acudiendo con puntualidad.
- ❖ Mantener el liderato positivamente, dentro y fuera de la institución.

### **DEL PADRE DE FAMILIA:**

Es a quien le corresponde acompañar desde el hogar el proceso educativo de su hijo o acudido. Se le concederá el estatus de acudiente a quien firme la matrícula y con ella acepte las orientaciones del manual de convivencia.

Debe ser una persona que:

- Sea modelo positivo para su hijo y para el colegio.
  - Se responsabilice de la formación integral de su hijo.
  - Colaborare y sea puntual en las reuniones y actividades programadas por el colegio.
  - Envié a su hijo presentable y con el uniforme completo.
  - Dedique a su hijo el tiempo necesario para las actividades académicas, sociales, culturales, y recreativas.
- suministrar los recursos necesarios para el desarrollo integral de su hijo tales como: uniformes, útiles escolares, libros o textos de trabajo, materiales, y costos de las distintas actividades culturales.

- Revisar y firmar las notas, avisos e informes enviados por el colegio en la agenda escolar.
- Informar por escrito oportunamente cualquier cambio de: dirección, teléfonos o de acudiente.

**DE LOS DOCENTES:** como orientador y activador de los estudiantes debe poseer las siguientes cualidades:

- ✓ Actitud positiva, buenos modales, fluidez verbal y excelente presentación personal.
- ✓ Inspirador de confianza, sentido de responsabilidad, y creatividad.
- ✓ Manejo de grupo, buen trato para los estudiantes, padres de familia y directivos.

## **ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **RECURSOS HUMANOS**

- . Rector
- . Coordinadora
- . Docentes
- . Auxiliar de servicios generales
- . Profesores hora cátedra.

### **HORARIO DE ATENCIÓN**

RECTORIA Y COORDINACIÓN : Lunes a viernes 6:30 a 12:00  
Tarde : 1.30 a 6:00 p.m.

DOCENTES; Lunes y viernes 6:30 a 7:00 Tarde: 1:30 a 2:00

# **PACTO DE CONVIVENCIA SOCIAL**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Como componente de la educación y la formación social del colegio Pedagógico Alejandro Obregón, el presente manual, pretende desarrollar los elementos básicos hacia una democracia participativa y de convivencia pacífica en busca de:

- El desarrollo de la autonomía basada en una labor socializada y humanista.
- Permite la convivencia armónica y pacífica de la comunidad Educativa Alejandrina como parte de la formación, que se debe impartir en la búsqueda de una sociedad justa equilibrada y pensante.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La comunidad Educativa del Colegio Alejandro obregón, encuentra en el presente Manual un ideal de convivencia civilizada hacia la solidaridad, regulando las relaciones pacíficas del comportamiento, para así fortalecer un ambiente de armonía, crecimiento y desarrollo personal.

## **3. OBJETIVOS**

- Crear en los estudiantes sentimientos, acciones y pensamientos democráticos para que se hagan responsables de sus actos de convivencia.
- Crear ambientes sanos que motiven el desarrollo intelectual, tecnológico e informativo para su formación integral.
- Establecer pautas claras de comportamiento social, donde todos sean iguales, para una mejor integración.

- Vincular a los padres de familia en el proceso de formación integral de sus hijos.
- Dar a conocer el presente manual a toda la comunidad educativa

#### 4. DERECHOS Y DEBERES

##### 4.1. DE LOS ESTUDIANTES.

Tendrá los siguientes derechos:

- ❖ Conocer oportunamente **el manual de convivencia.**
- ❖ Disfrutar de una planta física adecuada, limpia y ordenada.
- ❖ Tener espacios recreativos que lleven a la calidad del aprendizaje.
- ❖ Recibir un trato digno por parte de los directivos, docentes y compañeros.
- ❖ Solicitar y recibir oportunamente por parte del personal administrativo, constancias y certificados.
- ❖ Expresar respetuosamente opiniones, ya sea oral o escritas siguiendo un conducto regular.
- ❖ Solicitar respetuosamente al docente explicación y aclaración de dudas acerca de los conocimientos.
- ❖ En caso de ausencias justificadas, presentar evaluaciones y trabajos al reintegrarse a clases.
- ❖ Presentar evaluaciones programadas; con anticipación, horarios, temas y tiempo.

Tendrá los siguientes deberes:

- ❖ Respetar y acatar el manual de convivencia.
- ❖ Fomentar la disciplina dentro y fuera del aula de clase.
- ❖ No agredir física, ni verbalmente a las personas que lo rodean.
- ❖ Colaborar, cumplir y participar activamente en las actividades programadas por la institución, ya sean deportivas, o extraescolares.

- ❖ Ser responsable con la presentación de tareas, trabajos, consultas solicitadas por el docente, evaluaciones y desarrollo de actividades, en la fecha fijada.
- ❖ Dar a conocer oportunamente a sus padres y acudientes toda comunicación enviada por el colegio.
- ❖ Respetar los símbolos que identifican la institución y hacer uso adecuado de ellos, especialmente del uniforme.
- ❖ Presentarse al colegio con el uniforme correspondiente, de acuerdo al horario establecido.
- ❖ Colaborar con el orden, aseo, y decoración de la institución; además responder por los daños causados a libros, pupitres y materiales de uso común.
- ❖ Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por el colegio.
- ❖ No llevar a la institución elementos o materiales, que no correspondan al trabajo escolar, ya que el docente estará en la obligación de decomisar dicho material y entregarlo solo al padre de familia o acudiente.
- ❖ Prepararse adecuadamente para obtener buenos resultados académicos y evitar el fraude o la copia en los trabajos y evaluaciones.

## **4.2 DE LOS PADRES**

Tendrán los siguientes derechos:

- Conocer oportunamente información sobre el rendimiento académico de su hijo.
- A no ser discriminado por ningún motivo.
- Conocer el manual de convivencia.
- Ser atendido oportunamente por rectoría, coordinación y docentes, en el tiempo y horario establecido.

- Hacer reclamos justos y respetuosos, acerca de la formación académica de su hijo.

#### **Tendrá los siguientes deberes:**

- Conocer, aceptar y cumplir con los deberes consignados en el manual de convivencia.
- Diligenciar en compañía de su hijo la matrícula, respetando el horario y presentando toda la documentación requerida para tal fin.
- Cancelar los costos educativos, y demás aportes estipulados, dentro del plazo convenido para el correcto funcionamiento del colegio.
- Adquirir y mantener vigente el seguro estudiantil, que ampare los gastos médicos en caso de accidente.
- Al finalizar el año escolar, estar a paz y salvo en todo concepto con el colegio.
- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo integral de su hijo tales como: uniformes, útiles escolares, libros o textos de trabajo, materiales, y costos de las distintas actividades culturales.
- Revisar y firmar las notas, avisos e informes enviados por el colegio en la agenda escolar.
- Informar por escrito oportunamente cualquier cambio de: dirección, teléfonos o de acudiente.

#### **4.3. DE LOS DOCENTES**

Tendrá los siguientes derechos:

- ✓ A trabajar en condiciones dignas, justas y ser respetada su autonomía y profesionalismo en el área de trabajo.
- ✓ Gozar de los estímulos establecidos de manera oportuna e imparcial.



- ✓ Recibir capacitación permanente en jornadas pedagógicas programadas por el colegio, la secretaria de educación y el ministerio de educación nacional.
- ✓ Recibir los implementos y recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Ser tratado de forma respetuosa, fraterna y en privado, en caso de dificultad y deficiencia.
- ✓ Solicitar y obtener permisos: cuando es por horas, en coordinación; y en caso de ausentarse días, máximo tres, con el visto bueno de coordinación y rectoría.

Tendrá los siguientes deberes:

- ✓ Acudir puntualmente a las reuniones citadas por el colegio.
- ✓ En caso de ausencia, dejar asignada las actividades para el grupo, solicitando apoyo a los compañeros de trabajo.
- ✓ Presentar a coordinación la excusa justificada y por escrito.
- ✓ Desarrollar actividades curriculares no lectivas como: carteleras, izadas de bandera, proyectos, turnos de vigilancia en disciplina, y actividades de planeación.
- ✓ Dar a conocer oportunamente a los estudiantes y padres de familia, notas, evaluaciones, programas y trabajos por medio de la agenda estudiantil.
- ✓ Al culminar la jornada laboral dejar en orden y aseado el salón de clases.

## **5. SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE**

- . Ayudar a los estudiantes en todo tipo de dificultades que presente el estudiante, tanto académicas y psicológicas.
- . Permitir y motivar el ingreso a los grupos de deportes.

## **6. ESTIMULOS**

- MEDALLA Y MENCIÓN DE HONOR al mejor estudiante en Preescolar y Básica Primaria.
- Diploma de honor al MÉRITO DEPORTIVO.
- Reconocimiento público a los estudiantes que representen dignamente al colegio.
- BOTON TRICOLOR al mejor estudiante por periodo académico.

## **7. CANALES DE COMUNICACIÓN**

**7.1** El colegio Alejandro Obregón utiliza diferentes canales para comunicar decisiones a su COMUNIDAD EDUCATIVA como son:

- a. Periódico mural
- b. Agenda Escolar que llevan los estudiantes.
- c. Llamadas telefónicas.

## **8. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA. S.I.E.E**

la Ley General de Educación, faculta a los establecimientos educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su Proyecto Educativo Institucional.

- a. es función del Rector conformar la Comisión de Evaluación y Promoción y asignarle sus funciones.
- b. difundir los criterios de evaluación y promoción cuando los estudiantes superen los logros previstos, como también cuando no los alcancen,
- c. Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta Comisión para garantizar a los estudiantes el debido proceso en la evaluación y promoción académica.

### **8.1. CONFORMACION**

La Comisión de Evaluación y Promoción que se establece en la institución estará integrada por los siguientes miembros;

- Rectora, quien la preside
- Coordinador académico y de convivencia
- Psicóloga
- Un representante de los padres de familia por grado
- Un representante de los docentes para cada grado

Cada uno de los miembros de la Comisión tomara posesión ante el Rector.

### **8.2. OBJETIVOS**

Se establecen para la Comisión de Evaluación y Promoción los siguientes objetivos:

- a. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción de los estudiantes en los diferentes grados teniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados de los mismos.
- b. Determinar que los criterios de evaluación y promoción se fundamenten en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional

- c. Desarrollar procesos para una justa evaluación y promoción académica de los estudiantes
- d. Analizar las causas de la deserción escolar y establecer correctivos
- e. Procurar elevar los niveles de promoción
- f. Determinar la reprobación de estudiantes según las características y circunstancias propias
- g. Orientar al personal docente sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse y
- h. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.

### **8.3 ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS ACADEMICOS Y SOCIALES**

1. Las Comisiones de evaluación y promoción deben levantar actas, en cada una de las reuniones, que sirvan de soporte y garantía del proceso y hacer seguimiento a los compromisos pactados.
2. Es labor de las Coordinaciones hacer el control y seguimiento a todas actividades pedagógicas, especialmente a las de carácter evaluativo y presentar informes cada periodo a las Comisiones de Evaluación y Promoción, sobre dichas actividades.
- 3.. Reuniones periódicas con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos.
4. Identificación de las necesidades educativas especiales, destrezas y habilidades de los estudiantes, para adecuar el diseño curricular.
5. Designación de estudiantes monitores para apoyar a los que tengan dificultades.

### **8.4 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION**

Para respetar el ritmo de desarrollo cognitivo del estudiante la institución establece las siguientes actividades pedagógicas evaluativas con el propósito de definir la situación académica de cada uno de ellos, a saber:

8.4.1. Aplicación de instrumentos evaluativos: Pruebas tipo saber, trabajos, consultas, proyectos, exposiciones, propuestas, trabajos de campo y otros, a nivel individual o grupal, para identificar los niveles de logro, competencia y desarrollo de estándares. La fecha de todo acto evaluativo debe ser concertada y sus resultados conocidos por los estudiantes a más tardar en quince días calendario. Los informes escritos de los períodos deben ser socializados por los directores de grupo con los estudiantes antes de ser entregados a sus padres o acudientes.

8.4.2. Aplicación de instrumentos evaluativos sobre procesos y resultados. En todos los casos la nota del período debe ser el promedio de varias actividades.

8.4.3. Actividades de refuerzo y nivelación o de apoyo: consistentes en acciones pedagógicas diferentes, que le permitan al estudiante alcanzar los niveles mínimos establecidos en cada uno de los períodos; serán presentadas dentro del mismo período, bajo la inspección y asesoría de la Comisión de Evaluación y Promoción.

8.4.4. Actividades de profundización o de investigación especiales, para los estudiantes que superen los logros previstos antes que los demás compañeros.

8.4.5. Las actividades de refuerzo y nivelación al igual que las de profundización, se planificarán y darán a conocer a los padres de familia, en horarios preestablecidos por las Coordinaciones, dentro de cada período y sus resultados definirán la nota del período.

8.4.6. La evaluación tiene un criterio formativo, el cual consiste en la observación de comportamientos, actitudes, aptitudes, valores, desempeños cotidianos, conocimientos a nivel individual y grupal que serán registrados en el observador del estudiante.

8.4.7. Es importante el diálogo con el alumno y padre de familia, como elemento de reflexión y análisis, para comprender los resultados de las evaluaciones y realizar los ajustes pertinentes.

8.4.8. La Institución tendrá en cuenta la autoevaluación y la coevaluación por parte de los mismos estudiantes. La participación de los padres de familia en la evaluación de sus hijos será través de su compromiso en el proceso formativo.

8.4.9. La coevaluación: consiste en que los estudiantes interpreten y comprendan en colectivo, el significado de las acciones académicas y los resultados que

obtienen y junto con el profesor reflexionen sobre los alcances y las fallas, para establecer correctivos pedagógicos que permitan avanzar en el proceso.

- La autoevaluación: consiste en un acto individual de conciencia y responsabilidad sobre lo que el educando hace y debiera hacer para mejorar.
- Para los procesos de autoevaluación, coevaluación y hetero-evaluación establecen criterios de: 5%, 20% y 75% respectivamente sobre la nota final del periodo
- Asistencia.
- Puntualidad.
- Participación.
- Trabajos extra clase.
- Orden y aseo.
- Trabajo en clase.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud.

## **9. CRITERIOS DE PROMOCION**

1. En el nivel de Educación preescolar no se reprobaban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales. (Art. 10, decreto 2247 del 11 de sept. De 1997).

2. Los estudiantes de preescolar estarán exentos del proceso de nivelación y remisión a las comisiones de evaluación y promoción, debido a que el proceso de socialización no es evaluable. (Resolución 0295 del 26 de febrero del 1998).

3. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), serán promovidos después de un proceso de socialización que se desarrolla en el aula regular y con el acompañamiento del maestro de apoyo pedagógico.

4. La calificación de cada período será el promedio de 7.0, de las valoraciones obtenidas en todas las actividades desarrolladas, en ningún caso puede ser el resultado de una sola actividad evaluativa. El quinto informe o calificación final será el promedio de las calificaciones obtenidas en los cuatro periodos.

5. Los docentes deben conservar, las planillas de calificaciones debidamente diligenciada, en ellas estarán consignados los resultados de las diferentes acciones de evaluación y los respectivos mecanismos de control, como evidencias de los actos pedagógicos desarrollados.

6. La Comisión de Evaluación y Promoción se reunirá al finalizar cada período para realizar el seguimiento y control de las actividades evaluativas propuestas y ejecutadas y en consecuencia formular recomendaciones. Para tal efecto los Coordinadores rendirán los respectivos informes.

7. El estudiante aprueba el grado si obtiene una calificación igual o superior a siete (7.0) en todas las áreas establecidas en el plan de estudios de la Institución.

8. El estudiante reprueba el grado si obtiene un desempeño BAJO (una calificación inferior a 7.0) en tres (3) o más áreas establecidas en el plan de estudios de la institución. El estudiante reprobado a partir de tres áreas debe matricularse en el mismo grado, para su repetición.

9. El estudiante que al finalizar el año escolar obtenga en una o dos áreas desempeño bajo, (menos de 7.0), deberá superarlas para ser promovido y poderse matricular al grado siguiente.

10. En consideración a lo anterior el estudiante debe someterse al siguiente procedimiento:

Todos los docentes deben presentar a los Coordinadores el respectivo plan de trabajo de nivelación, anexando orientaciones y actividades especiales, para que los estudiantes las presenten antes de finalizar el año lectivo, en una fecha determinada. Si persisten las insuficiencias tendrán una segunda oportunidad en la primera semana del año escolar siguiente. Este proceso será debidamente supervisado por la Comisión de Evaluación y Promoción. Cuando un estudiante continúe perdiendo una o las dos áreas, la Comisión de Evaluación y Promoción lo declarara no promovido y deberá matricularse a repetir-

11. El estudiante reprueba un área por inasistencia injustificada de 20%de las actividades ejecutadas durante el año escolar.

12. En los grados 1º y 2º de Educación Básica Primaria los estudiantes que no alcancen las competencias y desempeños mínimos en las aéreas de Español (Lectoescritura comprensiva) y Matemáticas, no serán promovidos y deben reiniciar en el mismo grado al siguiente año lectivo, pero su promoción se considerara por la Comisión de Evaluación y Promoción en el momento que supere las dificultades y alcance los desempeños en estas áreas.

## **9.1. PROMOCION ANTICIPADA**

Durante el primer periodo el director de grupo o un docente podrá solicitar por escrito la promoción anticipada de un estudiante al consejo académico, quien estudiará la solicitud y en caso de ser positiva recomendará la promoción anticipada ante el Consejo directivo, para tomar la decisión final, la cual quedará consignada en el acta y en el registro escolar del educando, si es positiva.

### **10.1.1 ESCALA DE VALORACION**

Se propone una escala de valoración Numérica de 1 a 10 así:

PROPUESTA

ESCALA NACIONAL

9.0 a 10.0	DESEMPEÑO SUPERIOR
8.0 a 8.9	DESEMPEÑO ALTO
7.0 a 7.9	DESEMPEÑO BASICO
1.0 a 6.9.	DESEMPEÑO BAJO

#### **1. DESEMPEÑO SUPERIOR**

- El estudiante que alcanza todos los logros, sin actividades complementarias.
- El estudiante que no tiene faltas de asistencia o las justifica debida y oportunamente.
- Que su comportamiento es excelente
- Que desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas, en el núcleo del saber.
- Que manifiesta sentido de pertenencia.
- Que busca la autopromoción a través de la participación en el desarrollo del P.E.I.



- Que valora autónomamente su propio desarrollo.

## 2. DESEMPEÑO ALTO

- El estudiante que alcanza todos sus logros con algunas actividades complementarias.
- Que tiene faltas de asistencia sin justificación.
- Que ha justificado y superado ante la coordinación, sus dificultades de comportamiento.
- Que desarrolla actividades curriculares propias en el núcleo del saber.
- Que manifiesta sentido de pertenencia a la Institución.
- Que busca la auto - promoción a través de su participación en el desarrollo del P.E.I.

## 3. DESEMPEÑO BASICO

- El alumno que alcanza los logros mínimos con actividades complementarias dentro del período académico.
- Presenta faltas de asistencias justificadas e injustificadas.
- Presenta eventualmente dificultades de comportamiento.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas en el núcleo del saber.
- Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- Tiene dificultades para la auto – promoción, a través de su participación en el desarrollo del P.E.I.
- Tiene dificultades para auto evaluarse.
- vez terminado el período.
- Presenta faltas de asistencia injustificadas.

#### 4. DESEMPEÑO BAJO

- El estudiante no alcanza los logros mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación una Presenta frecuentemente dificultades de comportamiento.
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas en el núcleo del saber.
- No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
- Tiene dificultades para la auto – promoción a través de su participación en el desarrollo del P.E.I.
- Tiene dificultades para auto evaluarse.

### **10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.**

El presente SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN se hizo de conformidad con el procedimiento establecido en el decreto 1290 y su modificación estará sujeta igualmente a lo estipulado por la ley.

#### **10.1. FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION**

1. Definir la promoción de los alumnos
2. En cada grado será la encargada de:
  - Determinar cuales educandos deberán repetir un grado determinado
3. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades
4. Reunirse al finalizar cada período escolar y en esta reunión:

- Analizar los casos de los educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquier área
- Hacer recomendaciones a los profesores o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación
- Analizadas las condiciones de los educandos convocar a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador con el fin de:
  - Presentarles un informe
  - Presentarles un plan de refuerzo
  - Acordar los compromisos de los involucrados

5. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de:

- Recomendar actividades especiales de motivación
- Recomendar la promoción anticipada

6. Establecer si educadores y educandos:

- Siguió las recomendaciones del período anterior
- Cumplieron los compromisos del período anterior

7. Levantar actas que constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de los educandos y deben contener entre otros aspectos:

- Las decisiones de cada comisión
- Las observaciones de cada comisión
- Las recomendaciones de cada comisión

8. También es responsabilidad de cada comisión:

- Estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado
- Decidir acerca de los educandos que deben repetir un determinado grado, pero sin exceder el 5% del número de estudiantes que finalicen el año escolar en cada grado. Si la operación da un número fraccionario, se tendrá como mínimo de promoción el número entero de educandos anterior a la fracción
- Promover a los demás educandos al siguiente grado, pero sus evaluaciones finales no se podrán modificar.

9. Promoción de los alumnos.

Los establecimientos educativos deben garantizar:

- Un mínimo de promoción del 95% de los alumnos que finalicen el año escolar en cada grado.

La Comisión de Promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado.

Se consideran los siguientes educandos para la repetición de un grado:

- Con valoración final insuficiente o deficiente en tres o más áreas
- Con valoración final insuficiente o deficiente en matemáticas y lengua castellana durante dos o más años consecutivos de la Educación Básica
- Los que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.

10. Recuperaciones

Todo educando que haya obtenido insuficiente o deficiente en la evaluación final de una o más áreas presentará:

- Una nueva evaluación de esas áreas a más tardar la semana anterior al comienzo del siguiente año

- Esta evaluación se basará en un programa de refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el educando
- El programa de refuerzo será entregado por el profesor de cada área al finalizar el año escolar
- Esta evaluación se calificará en términos del artículo 5° del Decreto 230 de 2002
- El resultado de esta evaluación, aprobatorio o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando.

## **10.2. EDUCANDOS NO PROMOVIDOS**

El establecimiento educativo deberá:

- Diseñar programas específicos para educandos no promovidos al grado siguiente
- En todos los casos hará un seguimiento del educando
- Favorecerá la promoción del educando durante el grado
- En la medida que demuestre la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción.

## **10.3. EVALUACION ACADEMICA INSTITUCIONAL**

Es el proceso mediante el cual la Comunidad Educativa establece si ha alcanzado los objetivos y las metas de calidad académica propuestas en el PEI y en plan de estudios. Además propone correctivos, planes de mejoramiento, acciones de retroalimentación a todos y cada uno de los aspectos de la Institución.

Cada ejercicio evaluativo está orientado a un mejor y mayor conocimiento de la Institución y sus procesos por parte de la Comunidad Educativa. Los aspectos de reflexión de la autoevaluación institucional son:

1. Los procesos pedagógicos o acciones que la Institución, los docentes, los estudiantes y la Comunidad emprende para construir el conocimiento, desarrollar competencias, formas de relacionarse entre sí y formas de avanzar hacia el desarrollo integral humano.

2. Los procesos de administración y gestión escolar. Entendidos como el conjunto de prácticas y acciones democráticas y participativas mediante las cuales se dirige, conduce, orienta y administra la Institución Educativa, se reconocen problemas y se plantean soluciones.

3. Los procesos de participación de la Comunidad Educativa. Hace referencia a los diferentes espacios que la Institución brinda para permitir el vínculo de la Comunidad con los procesos de la Institución, a las formas como se logra integrar tanto las necesidades del entorno y los recursos del mismo a los procesos pedagógicos, y a los mecanismos utilizados para lograr la presencia de la comunidad y del entorno en las decisiones sobre las orientaciones que se dan a los procesos del plantel.

La Evaluación Institucional se realiza anualmente de acuerdo con el Decreto 1850 de 2002 y de los resultados se formulará un plan de mejoramiento institucional el cual estipula y prioriza los aspectos por mejorar, estableciendo acciones concretas que se adecuen a las necesidades reales de la Institución.

## **11. LINEAMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE COMPORTAMIENTO.**

### **Aspectos a tener en cuenta:**

- Educar en valores, destacando el respeto, la tolerancia, la dignidad, intimidad, integridad, creencias de toda persona y Propiciar una cultura de paz.
- Fomentar la convivencia pacífica, a través de habilidades de comunicación y buena relación social, para aprender a resolver conflictos, por medio del diálogo.
- Buscar espacios de diálogo para la expresión pacífica de diferencias, favoreciendo la escucha activa y la toma de decisiones por consenso.
- Fomentar un ambiente escolar disciplinado, ordenado y agradable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Involucrar a los estudiantes en el diálogo, la reflexión y prevención de cualquier tipo de maltrato o violencia con el acompañamiento de los docentes, directivos y demás miembros de la institución.

- Motivar a los estudiantes a participar en la creación de estrategias que promuevan la convivencia pacífica y a comunicar y rechazar situaciones de acoso, maltrato o violencia.

### **11.1 LA CONCILIACIÓN**

Es un acuerdo amistoso que se hace entre los estudiantes que han sido afectados por un conflicto o situación , a través del diálogo, el cual permite conocer los motivos de la discordia y buscar las posibles soluciones.

## **12. CONDUCTO REGULAR Y RECURSOS**

Se entiende como Conducto Regular a las diferentes instancias de que disponen los estudiantes para buscarle alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el Colegio. Tales instancias son:

#### **PARA CASOS ACADÉMICOS:**

- Profesor de la materia.
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Consejo académico.
- Rector.
- Consejo Directivo.

#### **PARA CASOS DISCIPLINARIOS:**

- Profesor que observa la falta.
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Rector.
- Consejo Directivo.

En la práctica, esto significa, que los profesores de las áreas y/o asignaturas académicas quienes por su condición de orientadores de las mismas y en consecuencia, por tener un trato directo y permanente con los estudiantes son los

llamados a atender de manera inmediata sus dificultades o problemas, sin perjuicio de excluir a los demás agentes educativos que puedan hacerlo.

El Profesor que haya atendido u observado la dificultad y/o falta deberá iniciar el respectivo trámite en procura de la concertación y solución de la misma y, en caso de no poder hacerlo, deberá reportar el informe a la instancia siguiente, y así sucesivamente, hasta donde sea necesario, para llegar a la normalidad. En todo este proceso, los agentes educativos deberán asumir una actitud cordial y respetuosa con las partes, diligenciar los informes de manera clara, objetiva, sin prevenciones de ninguna índole y evitar el uso de vocabulario inapropiado y salido de tono que pueda llevar a situaciones de choque que indispongan a los participantes a la conciliación y solución pacífica de los conflictos y que los conduzca a buscar salidas equivocadas como la deserción y el retiro del Colegio.

A su vez, los estudiantes, en la medida en que su desarrollo sicosocial se lo permita, deben ser cada vez más conscientes del avance de sus procesos de formación académica y de convivencia, de sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones contenidos en el Manual de Convivencia Escolar, y de que en el Colegio existen normas, procedimientos y jerarquías en los agentes educativos, para atender sus dificultades y problemas, con funciones pedagógicas determinadas y dirigidas hacia su formación integral, quienes son sus acompañantes y amigos, a quienes, por consiguiente, deben acatar y respetar.

Por su parte, los padres de familia y/o acudientes, sean o no docentes del Colegio, deben entender que sus hijos o acudidos están en proceso de formación de su personalidad, que no son adultos todavía, que no están exentos de cometer errores y tener dificultades, para lo cual la normatividad existente en la institución tiene previsto el mecanismo del conducto regular donde los profesores de las áreas/ asignaturas y los directores de grupo, son las personas indicadas para atender y solucionar, inicialmente, sus solicitudes o reclamos. Ya, si dichas medidas no están al alcance de ellos, podrán acudir a las demás instancias pedagógicas y directivas que siguen en su orden hasta llegar al Rector o al Consejo Directivo, todo ello dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

### **13. EL DEBIDO PROCESO**

El Debido Proceso es un derecho fundamental establecido en el artículo 29 de la Constitución Política que consiste en el juzgamiento que se hace a los estudiantes infractores conforme a leyes preexistentes, ante las autoridades académicas competentes y de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, con la observancia de las formalidades legales.



La Corte Constitucional mediante las Sentencias T-301 del 10 de julio de 1996 y T-459 del 24 de septiembre de 1997, del Magistrado Eduardo Cifuentes Muñoz, señaló las siguientes etapas para la aplicación del Debido Proceso Disciplinario:

2.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR: La inicia el agente educativo (Profesor, Director de grupo, Coordinador) que tenga conocimiento de la falta con la recepción de la queja y las pruebas aportadas. Si no se hallan méritos para tipificar la falta y adelantar la investigación, el asunto se deberá archivar sin más trámite.

2.2 FORMULACIÓN DE CARGOS: Si hay méritos para hacerlo el Profesor o el Coordinador de Convivencia procederá a: a) Describir con la mayor claridad el hecho constitutivo de la falta disciplinaria; b) Señalar con exactitud las normas que han sido transgredidas; c) Calificar la falta disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, según que sea leve, grave o gravísima.

2.3 NOTIFICACIÓN DE LOS CARGOS AL IMPUTADO: El Profesor o el Coordinador que conoció la falta le comunicará por escrito al infractor el pliego de cargos formulados en su contra, haciéndole saber el tiempo que dispone para presentar sus descargos, que darse por enterado no significa estar de acuerdo con los cargos señalados, y que de no presentarse a rendir descargos, el escrito con los cargos se fijará en cartelera durante tres días, al cabo de los cuales, si tampoco se presenta, se notificará al Personero Estudiantil, quien para el caso actuará como defensor de oficio.

2.4 VERSIÓN LIBRE: Si se requiere, el Profesor o Coordinador puede citar al imputado para que rinda versión libre y espontánea de los hechos, y se le darán a conocer los beneficios si confiesa su falta y/o suministra datos que ayuden a esclarecer los hechos y autores.

2.5 PRESENTACIÓN DE PRUEBAS: En fecha y hora precisa, el Profesor o Coordinador citará al estudiante junto con su padre de familia y/acudiente, le garantizará los derechos de expresión, defensa, representación e igualdad, y le interrogará de manera imparcial y objetiva sobre los hechos que son motivo de investigación y sobre su presunta responsabilidad o inocencia.

2.6 FALLO O SENTENCIA: Las sanciones o absoluciones le corresponde hacerlas al Rector (Ley 115, art. 132 y Ley 715, art. 10, numeral 10.11.) y al Consejo Directivo (Ley 115, art. 144, literal i). Estos fallos o decisiones deben

fundamentarse en los principios de imparcialidad (ecuánime, equitativo) y congruencia (corresponder a los hechos que dieron lugar a la investigación) y ser correctivas, orientadoras y no castigadoras ni degradantes.

2.7 RECURSOS: Son las posibilidades que tienen los inculpados para modificar o revocar las decisiones impuestas por las autoridades competentes. Tales recursos son:

a) DE REPOSICIÓN: Se interpone ante la misma autoridad que tomó la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.

b) DE APELACIÓN: Se interpone ante el inmediato superior administrativo, con el mismo propósito que el anterior.

De manera sencilla, las anteriores etapas pueden ser resumidas en tres: Informativa, analítica y decisoria.

1. INFORMATIVA: Es el tiempo que requieren las autoridades del Colegio para recabar la información del hecho que haya motivado la falta, para lo cual se hace una relación detallada del mismo, incluyendo a la persona afectada, a los testigos si los hay y al protagonista o inculpado.

2. ANALÍTICA: Es el tiempo destinado a la tipificación de la falta, a la toma de decisiones de la autoridad respectiva, a informar al padre de familia o acudiente, a la recolección de pruebas, a la verificación de antecedentes disciplinarios, a la solicitud de descargos, a asesorar al estudiante sobre su derecho de defensa, a analizar los motivos y circunstancias atenuantes o agravantes y a planificar la conciliación mediante acciones formativas.

3. DECISORIA: Es el momento para la determinación y aplicación de medidas correctivas como amonestaciones, sanciones, acciones formativas, etc.; de gestión con otras instituciones y autoridades competentes, si se trata de casos especiales; y de seguimiento y fijación de compromisos personales por parte de los intervinientes.

## **14. LAS SITUACIONES DISCIPLINARIAS**

Para facilitar la atención y tener claridad en las acciones que se deben realizar para manejar las situaciones, la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario plantea tres tipos de situaciones.

**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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**SITUACIONES TIPO II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática. b) Que de aula específicamente para casos de maltrato causen alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**SITUACIONES TIPO III:** Corresponden a este tipo de 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 que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

#### **14.1. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES**

**SITUACIONES TIPO I:** El uso de apodos, la falta de cortesía, palabras obscenas y soeces, altanería, irrespeto, agresión, burla, insultos, maltrato.

#### **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe reunirse con las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación y se realizará la anotación en el seguimiento escolar.

**SITUACIONES TIPO II:** agresión escolar, acoso escolar, ciberacoso que no representen un delito y que sean reiterativas, que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad para ninguno de los involucrados.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe informar inmediatamente a coordinación y por escrito. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se debe garantizar la atención inmediata de los involucrados e informar a los padres de familia o acudientes y se dejará constancia por escrito y reporte al comité de convivencia escolar para su seguimiento.

Adoptar medidas para proteger a los involucrados y determinar las acciones restaurativas.

**SITUACIONES TIPO III:** Situaciones de agresión escolar que sean consideradas presuntos delitos contra la libertad, la integridad y formación sexual.

Portar, usar o suministrar cualquier tipo de arma, acoso sexual, portar, comercializar o participar en la elaboración de material pornográfico, pertenecer o fomentar la creación de pandillas, ejercer o inducir a la prostitución, retener, intimidar, chantajear o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe informar inmediatamente a coordinación y por escrito.

En caso de daño al cuerpo o a la salud, la institución educativa debe garantizar la atención inmediata de los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes.

Informar inmediatamente a los padres de familia o acudientes, dejando constancia por escrito.

Se podrá la situación en conocimiento de la policía nacional, dejando constancia de lo sucedido.

Protección a la víctima y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.

Seguimiento institucional, municipal, distrital o departamental.

## **15. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y SANCIONES**

### **DEFINICIÓN**

Las estrategias formativas y sanciones se aplicarán de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en los que se cometa la falta, de acuerdo a lo establecido para el proceso disciplinario, podrán ser aplicadas una o varias estrategias formativas y/o sanciones en un mismo evento:

#### **1. AMONESTACIÓN VERBAL:**

Diálogo persuasivo y formativo con el alumno. Se aplica a los estudiantes que han incurrido en una falta TIPO I.

#### **2. AMONESTACIÓN ESCRITA:**

Se aplica a los estudiantes que han incurrido en alguna de las faltas TIPO I o TIPO II, o por reiteración en alguna de las faltas TIPO I. De acuerdo a la falta esta acción correctiva puede conllevar a una de las sanciones establecidas en el presente Manual.

#### **3. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y COMPROMISO DISCIPLINARIO:**

Procede cuando el Director de Grupo, el Coordinador y el Rector lo consideren pertinente. Debido proceso: el Coordinador/o el Director de grupo citarán a los padres de familia y/o acudientes para dialogar, analizar en forma conjunta la situación del estudiante y buscar estrategias que permitan una adecuada convivencia. De este dialogo se dejara constancia en acta y se firmara un compromiso de convivencia que contará con la firma del Coordinador, el Director de grupo, los padres y el estudiante. Dicha información reposara en Coordinación y el Observador del estudiante.

#### **4. ANULACIÓN DE EVALUACIONES:**

El fraude o intento de fraude trae como consecuencia la anulación de la actividad o evaluación y será calificada con nota de Uno (1)

#### **5. TALLERES CON AYUDA PSICO-ORIENTADA:**

El colegio se compromete a realizar talleres sobre convivencia, aceptación, etc. con un psico-orientador, para restablecer los problemas de convivencia o personales hasta que el estudiante lo requiera.

## **6. SUSPENSIÓN:**

Para el caso que se aplique la suspensión de un estudiante por cualquier número de días, los docentes entregaran actividades complementarias, según el horario de clases del día de desescolarización y los entregarán al receptivo Director de Grupo. El estudiante cuenta con 3 días hábiles después de haberse reincorporado a sus actividades académicas para entregar las actividades y ponerse al día con todo lo trabajado en su aula.

- a. Suspensión de uno (1) a tres (3) días: en caso de incurrir en faltas TIPO I repetitivas y persistentes o en una falta TIPO II. El Rector podrá decidir la suspensión de un estudiante de uno (1) a tres (3) días, dicha suspensión puede hacerse interna, es decir dentro de las instalaciones del Centro Educativo con actividades programadas desde Coordinación o desescolarización externa. La notificación a las familias se realizara mediante Resolución Rectoral.

En los casos de suspensión, los padres velarán responsablemente para que el estudiante cumpla con la sanción y con las actividades académicas que le sean asignadas durante la misma. Si los padres de familia o acudiente autorizado se niega a firmar la notificación de Resolución Rectoral que impone la sanción, se dejará constancia de ello por escrito en el observador del estudiante. Si los padres de familia o acudiente autorizado se niegan firmar la notificación de la Resolución Rectoral que impone la sanción, se dejara constancia escrito de ello en acta y se les notificara la decisión, enviando copia de la Resolución Rectoral por correo certificado. Si durante el periodo de la suspensión se realizan evaluaciones orales o escritas, las mismas serán aplazadas y el estudiante cuenta con 3 días hábiles

después de terminada la sanción para presentarlas y ponerse al día con todo lo desarrollado durante su ausencia.

## **16. GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar es una estrategia curricular que promueve el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales. Es una organización de los estudiantes y para los estudiantes que garantiza su participación activa y democrática en la vida escolar; los estimula a participar; los impulsa a actuar en actividades en beneficio del colegio y la comunidad; les informa comportamientos cívicos y democráticos y actitudes positivas hacia la convivencia, la tolerancia, la solidaridad, la cooperación, la ayuda mutua; los capacita para la toma de decisiones responsables, el trabajo cooperativo, la gestión y liderazgo, la autonomía; los forma para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos.

### **. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **CARÁCTER, CONFORMACION**

El Consejo Directivo del COL. ALEJANDRO OBREGÓN, es una instancia de participación de la comunidad educativa, un organismo de coordinación y asesoría con el Rector, que coadyuva en la orientación del COLEGIO y asesora para la toma de decisiones.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- Por el Rector, quien lo preside;
- dos representantes de los docentes,
- dos representantes de los padres de familia,
- un representante de los estudiantes

- uno de los ex alumnos y
- uno del sector productivo.

El domicilio del Consejo Directivo será la ciudad de Floridablanca y su

Sede en el Col. Alejandro Obregón. Calle 5 No. 14-36 Altamira

– teléfono 6496372.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS MIEMBROS**

Son funciones del Consejo Directivo del Col. Alejandro Obregón, las siguientes:

- a. Asesorar al Rector en la toma de decisiones, para el buen funcionamiento del Colegio;
- b. Considerar las sugerencias de los miembros de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones de carácter administrativo y pedagógico;
- c. Tomar las decisiones que afecten al funcionamiento del Colegio cuando según el Manual de Funciones y/o el reglamento Interno o Manual de Convivencia que no sean de competencia de otra autoridad;
- d. Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y docentes con estudiantes después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia;
- e. Evaluar y aprobar anualmente el Manual de Convivencia;
- f. Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios;
- h. Participar en el proceso de autoevaluación para la caracterización del servicio educativo;
- i. Participar en el proceso de evaluación institucional;
- j. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño de los estudiantes en todos los órdenes;
- k. Recomendar los criterios y promover actividades de tipo académico, deportivo, cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones;



- l. Fomentar la conformación de la Asociación de padres de familia;
- m. Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar;
- n. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio, y
- ñ. Darse su propio reglamento.

### **Son funciones del Rector como presidente del Consejo Directivo:**

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Colegio.
- Informar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.

Son funciones del Rector como presidente del Consejo Directivo:

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Colegio.
- Informar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y
- Nombrar las comisiones permanentes o accidentales que apruebe el Consejo Directivo.

Son funciones del Secretario del Consejo Directivo:

- Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente y
- Llevar los archivos del Consejo Directivo.

Son funciones de los miembros del Consejo Directivo:

- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar

- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones y
- Mantener informados a sus representados.

## **CONDICIONES Y ELECCION DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Consejo Directivo son de dos clases: por derecho propio y por elección. Son miembros por derecho propio: El Rector y el representante del Consejo Académica.

Son miembros por elección los representantes de los profesores elegidos por el cuerpo docente; los representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres; el representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes entre quienes estén matriculados en el último grado del Colegio; el representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo

Para acceder al Consejo Directivo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Estar vinculado al Colegio Alejandro Obregón o a la comunidad educativa.
- Demostrar actitudes y valores, con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional
- Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo del plantel
- Comulgar con la filosofía del Colegio, con sus principios y haber manifestado siempre respeto por la institución y sus componentes
- Disponer de tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades y
- Estar a Paz y salvo por todo concepto con el colegio y no haberse atrasado nunca con sus compromisos económicos con la institución.

### **16.1.5. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

### **Son deberes de los miembros del Consejo Directivo:**

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo
- Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate el Consejo Directivo
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el
- Responder administrativamente o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados en el Consejo Directivo y
- Las demás que le sean impuestas por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.

### **Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:**

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto y
- Ser estimulado por su labor en beneficio de la comunidad educativa
- Renunciar por motivos de fuerza mayor.

Se establecen las siguientes prohibiciones a los miembros del Consejo Directivo:

- a. Revelar informaciones sobre temas tratados en el Consejo Directivo
- b. Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo y

d. Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo.

#### **16.1.6. SANCIONES**

Al miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones se le sancionara de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único, en el estatuto docente y en el Reglamento Interno del Plantel, según sea del caso.

PARAGRAFO: la competencia para sancionar recae en el mismo Consejo Directivo.

Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- a. Inasistencia a dos sesiones sin causa justa
- b. Llamada de atención en sesión, por negligencia en el **cumplimiento de sus** deberes, por segunda vez y
- c. Orden de autoridad competente

#### **16.1.7 RECURSOS.**

Contra las decisiones del Consejo Directivo procede el derecho de defensa del cual se podrá hacer uso recurriendo al mismo Consejo Directivo dentro de los tres días siguientes a la comunicación de la decisión.

Este recurso no procede ningún otro.

El voto es personal e indelegable, para todos los efectos.

### **16.1.8. VIGENCIA**

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por un año contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo Directivo mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.

## **CONSEJO ACADÉMICO**

### **CONSTITUCION Y NATURALEZA**

El Consejo Académico se constituye como un órgano consultivo y asesor de la Rectora y del Consejo Directivo y deben ser integrantes los siguientes miembros;

- Rectora, quien lo preside • Coordinadora académica y de convivencia
- Un DOCENTE de cada una de las jornadas.

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico.

### **LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

El representante de cada jornada para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes de la misma. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en la jornada y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento. .

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo.
- b. Gozar de aceptación entre sus compañeros de jornada y tener alto grado de pertenencia a la institución
- c. Ser reconocido por su formación académica, sus actitudes y sus valores
- d. Distinguido por la seriedad y objetividad para manejar situaciones

### **17.2.3 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO**

Se establecen como funciones del Consejo Académico las siguientes:

- a. Servir de órgano consultor de la Rectora y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- c. Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes necesarios
- d. Integrar los consejos para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- e. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional
- f. Recibir reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los estudiantes y decidir sobre ellos y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **17.2.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS**

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones y a ser informado oportunamente de los asuntos a tratar en las reuniones
- b. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos
- c. A recibir trato cortés y a participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo y
- d. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Académico, los siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones y desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo
- b. Dar trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito
- d. Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido
- e. Velar por el mejoramiento académico institucional y el del área que representa
- f. Acatar las decisiones del Consejo Académico.

#### **17.2.5. PROHIBICIONES**

Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico, las siguientes:

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico y
- b. Revelar información de temas tratados en el Consejo Académico

#### **17.2.6. SANCIONES**

El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario. Competencia que recaerá en la Rectora.

- a. Inasistencia a dos reuniones sin justa causa
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y
- c. Las causales de incompetencia profesional contempladas en el estatuto docente.

### **17.2.7. REUNIONES**

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán de dos clases:

- a. Ordinarias: se realizarán mensualmente de acuerdo al cronograma institucional, y
- b. Extraordinarias: se efectuarán en casos especiales, a juicio del Rector o a solicitud de los miembros del Consejo. En este caso se precisará el motivo.

### **17.2.8. RECURSOS**

Artículo 24. Frente a una decisión tomada por instancia competente, el afectado puede hacer uso del derecho de defensa, el cual se hará ante la misma instancia dentro de los tres días siguientes a la comunicación. Los tres días se entienden hábiles. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta o en la resolución no se queda satisfecho, cabe recurso ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión. En este caso el recurso se presentará dentro de los tres días hábiles siguientes.

### **17.2.9. VIGENCIA**

El Consejo Académico ejercerá las funciones por un año lectivo, contando a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo por el procedimiento correspondiente



## **PERSONERO ESTUDIANTIL**

Es un estudiante de quinto y undécimo grado encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, el Código del Menor, las leyes educativas y el Manual de Convivencia.

### **REQUISITOS**

- Estar matriculado en el grado quinto.
- Mantener excelentes relaciones humanas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tener buen rendimiento académico.
- Que no haya presentado procesos disciplinarios.
- Capacidad de liderazgo.

### **FUNCIONES:**

1. Promover el ejercicio de los derechos de los estudiantes.
2. Velar por la prestación de calidad en el servicio educativo.
3. Buscar mecanismos que promuevan el cumplimiento de las responsabilidades académicas y comportamentales.
4. Representar a sus compañeros ante todos los entes educativos.
5. Ser el vocero de los estudiantes ante el Rector y El Consejo Directivo, cuando se toman decisiones que afecten los derechos de los estudiantes.

### **VIGENCIA.**

El personero del Colegio Alejandro Obregón, desempeña sus funciones durante el año lectivo para el cual fue elegido.

## **CONSEJO ESTUDIANTIL**

### **DEFINICIÓN**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Es un organismo constituido por los diferentes representantes de los grados, que anima, promueve y coordina las distintas propuestas que garanticen el bienestar de los estudiantes. (Decreto 1860 de 1994, artículo 29º). 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, mediante votación secreta, un representante estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar, serán convocados así mismo para elegir un único representante entre los estudiantes que cursan el quinto grado, coordinado por el área de Ciencias Sociales.

### **INTEGRANTES**

- Representante del área de Ciencias Sociales, quien acompaña el Consejo Estudiantil.
- El Personero(a) Estudiantil.
- El Representante de cada grupo de cada grado (de Preescolar a 5º)
- Coordinador.
- Rector o Coordinador cuando sea necesario.

### **FUNCIONES**

Según el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, el consejo de estudiantes tiene las siguientes funciones:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el/la representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo(a) en el cumplimiento de su representación.

3. Invitar a sus deliberaciones a aquellas estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

## **FUNCIONES CONFERIDAS POR EL COLEGIO**

Las funciones que le han sido conferidas por el Colegio al Consejo Estudiantil son las siguientes:

1. Analizar las diferentes ideas e inquietudes que los estudiantes de la Institución Educativa pongan en su consideración por intermedio de sus representantes de grupo, como las propias de los miembros del consejo y aquellas que presenten los docentes y/o directivos de la Institución.
2. Colaborar con el/la Personero(a) en todas las actividades que solicite.
3. Estar disponible en conjunto con el/la Personero(a) para el trabajo disciplinario y académico (grupos de estudio, campañas de comportamiento, buena disciplina y medio ambiente entre otras).
4. Fomentar el buen trato, el entendimiento, la participación, la búsqueda de acuerdos entre estudiantes con profesores y directivas docentes.
5. Fomentar el trabajo en grupo, como una mejor opción para llevar a cabo todos los cambios y cumplimiento de los proyectos.
6. Apoyar todas aquellas actividades de participación estudiantil que propendan por el liderazgo y la armonía institucional.
7. Mantener un comportamiento amable, cordial, decente y conciliador durante las reuniones u otro tipo de actividades planeadas por el Consejo Estudiantil o en las que éste participe dentro o fuera de la Institución.
8. Conocer y acatar en todo momento el Manual de Convivencia.

## **20. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Es una entidad privada sin ánimo de lucro, que se constituye con los padres de familia de los estudiantes matriculados en el Colegio Alejandro Obregón.

### **20.1. FINALIDAD DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES:**

1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo y los planes de mejoramiento de colegio.
2. Promover los procesos de formación de formación de la Comunidad Educativa.
3. Apoyar al Colegio en el desarrollo de actividades.
4. Promover la cultura de Respeto, Tolerancia y Confianza entre todos los miembros de la Comunidad Educativa

## **21. REGLAMENTO DOCENTE**

De acuerdo con las facultades que otorga la ley a las instituciones educativas y en virtud de la autonomía escolar y referenciados en el marco legal, como una institución prestadora de servicios, se emite el siguiente reglamento docente, que será aplicado sin excepción a todo el personal docente.

Incurrir en el incumplimiento de este reglamento se considerara como una falta que será sancionada como en su contenido se indique.

El plantel como institución autónoma no pone a consideración de ninguno de sus empleados la creación, diseño, publicación, ejecución o modificación de este reglamento.

## **21.1. DE LA CONTRATACIÓN.**

1. Ser profesional licenciado titulado en el área en la que pretende desempeñarse, o estudiante de último semestre de licenciatura desarrollando su trabajo de grado, para la sección primaria, el aspirante puede ser normalista.
2. Experiencia laboral certificada. Conocimiento básico del idioma inglés.  
. Por tanto el incumplimiento en este requisito será motivo de la cancelación del contrato.
3. Dominio o manejo en un buen nivel del área de sistemas.
4. Deberá cumplir con el horario establecido según su contratación en horas reloj que por semana es de 48 horas, por tanto el horario reloj se establece desde las 6:15 am hasta las 12:00 a.m. y 1:30 a 6:00 p.m.
5. Debe participar a un plan o proyecto y debe ser entregado directamente a la coordinación y bajo los parámetros que se le indiquen.
6. La rectoría será la última instancia a la que se acceda cuando tenga algún inconveniente y aun así el docente no saltará el conducto regular de la coordinación.
7. Así como se considera una falta grave fomentar el desacato a una orden directa de un superior, el fomento de focos de protesta o presión para cambiar una decisión o actividad planteada en el cronograma de trabajo, ya que el plantel no aprueba ni acepta la generación y mucho menos la conformación de sindicatos, o mítines pues como lo establece la ley es una entidad autónoma, que genera sus parámetros de trabajo sin previo aviso y mucho menos con previo consentimiento de sus empleados.
8. El docente acata y asume las sanciones o beneficios por el incumplimiento o cumplimiento de este manual.
9. El docente se somete al periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo, así como al control diario de asistencia que debe hacerse personalmente en la rectoría. A las 6:30 am.
10. El docente se someterá a la evaluación docente realizada por la rectoría.
11. El docente se compromete a entregar a tiempo (única fecha por establecer)

toda la documentación pedida por la institución para su vinculación.

12. El docente se compromete al buen trato y cordialidad entre cuerpo administrativo, servicios generales, docentes, estudiantes y padres de familia.

13. Se compromete a trabajar activamente en la ejecución del PEI y en su modificaciones.

14. Tomara sin objeción el horario que el plantel le asigne. Y las asignaturas de refuerzo o complementarias que le asigne el plantel (lúdicas).

15. Asistirá sin falta y puntualmente a todas las reuniones docentes que el plantel cite.

16. Tendrá siempre actitud conciliadora, basada en el respeto por sus estudiantes.

17. Demostrara su calidad y exigencia académica cumpliendo como mínimo con el 95 % del plan académico que presente.

18. Cumplirá sin excepción el horario diario de disciplina y vigilancia en el lugar que le corresponda.

19. Reflejara en sus acciones y forma de expresión su calidad humana.

20. Tendrá pertenencia con la institución, reflejándola en el aula y fuera de ella.

21. Asistirá a todas las actividades planteadas por el plantel tanto curricular como extracurricular.

22. No difundirá ningún tipo de información que no provenga de las directivas del plantel y para la cual será autorizado.

23. No desmeritara el trabajo de sus colegas docentes, ni el nombre de el plantel o la calidad humana de quienes habitan en el sector en el que se encuentra el plantel.

24. No tomará acciones coercitivas que impidan la libre expresión oral o escrita y que fomente la violencia psicológica, ya que el plantel no intervendrá en ningún tipo de acción jurídica que pueda ser levantada por los estudiantes o padres de familia, en ese caso solo será responsabilidad del docente.

25. El incumplimiento de cualquiera de estos parámetros aun pasado el periodo de prueba será causal de la cancelación del contrato.

26. Ningún docente podrá vincular a familiares sin importar su grado de consanguinidad o parentesco.

27. El plantel se reserva el derecho de remoción de contrato para el siguiente año sin importar el desempeño del docente, por tanto a todo docente al finalizar el cuarto bimestre se le entregara una carta de terminación de contrato, si en el lapso del mes de diciembre no es llamado y notificado por escrito de la renovación de su cargo, significa que el plantel no requiere de sus servicios para el siguiente año.

28. Toda producción intelectual que el docente realice en su jornada laboral, y emplee como medio de información o de trabajo en clase, tales como guías, cuadernillos, cartillas, nivelaciones, exámenes, etc. son de propiedad del empleador, por lo que no se reconocerá ningún lucro adicional a lo acordado en el contrato.

## **21.2. DE LA PUNTUALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO:**

1. El docente se somete al horario que le otorgue el plantel.
2. El docente deberá firmar a su llegada 6:15 am, un formato en la rectoría donde escribirá su nombre y la hora de llegada, el intento de fraude en este formato será tomado como un motivo para la cancelación del contrato de trabajo.
3. Las horas del horario en que el docente no tiene clase son consideradas como disponibles, por tanto no podrá retirarse, debe permanecer en la sección asignada.
4. Deberá cumplir con el horario de disciplina diario que le sea asignado.
5. La entrega de trabajos, planes, proyectos o cualquier otro tipo de documento escrito, deberá hacerse únicamente en la fecha establecida por la coordinación, todos los documentos como planes, proyectos, logros etc, deben ser entregados a computador, e impresos según las indicaciones que de la coordinación.
6. Los únicos documentos que se pueden llevar a mano son los diarios de campo, los observadores del estudiante, y las carpetas de dirección de grupo.
7. Todo trabajo, documento, plan o proyecto deberá tener una copia en medio magnético, que también será entregada a la coordinación.
8. Llegará puntualmente a las reuniones citadas de docentes, sin importar la sección en que se realicen, la llegada tarde a una reunión, será sancionada con memorando escrito, al igual que retirarse antes de lo establecido o por motivos que no correspondan a lo netamente laboral.

### **21.3. DE LAS SANCIONES POR IMPUNTUALIDAD O INCUMPLIMIENTO.**

1. Todo retardo en la hora de llegada será descontado del salario básico mensual.
2. El retardo en 15 minutos a mas por primera vez, acarrea un llamado de atención verbal, y el descuento de una hora de trabajo.
3. El retardo de 15 minutos a mas por segunda vez, acarreará un memorando escrito y el descuento de una hora de trabajo.
4. La ausencia de un día de trabajo sin justificación medica certificada por escrito, o calamidad domestica confirmada, dará el descuento de todo el día de trabajo y un memorando escrito.
5. La ausencia de dos o mas días de trabajo, será tomada como abandono de cargo y al docente se le cancelará inmediatamente el contrato de trabajo.
6. La ausencia sin permiso escrito por rectoría en una hora disponible por segunda vez se sancionara con un memorando escrito y el descuento de una hora de trabajo.
7. La no asistencia a una jornada pedagógica, una entrega de boletines o reunión citada por el plantel, acarreará el descuento de un día completo de trabajo y un memorando escrito.
8. El incumplimiento en la entrega de un documento, trabajo, plan, proyecto u otro a la coordinación en la fecha única establecida y bajo los parámetros establecidos, acarreará un memorando escrito.
9. La acumulación de tres memorandos da al plantel la autorización de retirar al docente de su cargo y dar por finalizado el contrato de trabajo por incumplimiento de sus funciones.
10. Cualquier tipo de permiso para ausentarse, solo lo otorgara la rectoría.
11. Si un docente tiene planeado no asistir un día o mas debe informar por escrito a la rectoría, a la coordinación, con tres días de anticipación y dejar sin excepción un reemplazo, de no ser así, al docente se le descontaran todos los días que falte, sin importar que haya avisado.
12. El docente pedirá y programara todas sus citas médicas en jornada contraria a la laboral.



13. En caso de inasistencia por inconvenientes de última hora, enfermedad o calamidad domestica, el docente debe reportarse telefónicamente al iniciar la jornada, ya sea en la rectoría, la coordinación.

14. Se colocará memorando escrito a quien incumpla con cualquier actividad programada y que este bajo su cargo.

#### **21.4. DE LA DISPOSICIÓN FISICA PARA EL TRABAJO.**

1. Los docentes deberán asistir a su trabajo bajo los parámetros de limpieza y excelente presentación personal, a no ser de que el plantel lo disponga el docente deberá vestir de una manera especial (uniformes). Siempre deberá tener puesta su bata de trabajo y carné a la vista, lo que le permitirá distinguirse de los estudiantes y otro personal.

2. Los docentes deberán asistir al plantel con ropa formal de lunes a jueves, y solo se permite el empleo de ropa informal el día viernes.

3. Al igual deberá velar por el buen uso y mantenimiento de libros en préstamo, biblioteca, equipos de la sala de sistemas, equipos de laboratorio, elementos deportivos y elementos audiovisuales

4. Hará uso única y exclusivamente del lugar asignado para la realización de su clase, con el fin de evitar inconvenientes con otros docentes o la invasión del espacio de otros grados.

5. La salida de estudiantes en horas de clase esta prohibida, por tanto para realizar cualquier actividad fuera del lugar asignado deberá informar 3 días antes a la coordinación, para que le tramite el permiso por escrito.

6. Los documentos de uso propio de los docentes no deben ser prestados ni enviados con estudiantes, es el caso del observador del estudiante

#### **21.5. DE LA DISPOSICIÓN ACTITUDINAL DE LOS DOCENTES PARA EL TRABAJO.**

1. El trato entre docentes debe ser lo más respetuoso posible, enmarcado entre los parámetros de la cordialidad y la disposición para un trabajo en equipo.
2. El docente alejandrino se caracterizará por un alto grado de compromiso con la institución en el desarrollo del plan anual, la modificación del PEI, los proyectos transversales y los proyectos de sus demás colegas docentes.
3. El docente deberá dejar siempre en alto el nombre de la institución frente a los estudiantes, promoviendo todas las actividades del plantel y el desarrollo del PEI.
4. El docente Alejandrino no desmeritará el trabajo de sus colegas docentes, ni el nombre del plantel o la calidad humana de sus estudiantes ni de quienes habitan el sector.
5. El docente Alejandrino no tomará actitudes de reto o desacato ante las órdenes de cualquiera de sus superiores, y mucho menos empleará la protesta meeting o sindicato como medio de presión para cambiar una decisión o actividad planteada por el plantel. De tal manera que el docente no observara conductas infantiles y desobligantes como vociferar o generar discordia, se dirigirá personalmente a quien deba realizar su comentario y lo hará de la manera más respetuosa y acorde a lo que su cargo docente como profesional amerita.
6. Coloque su celular en vibrador y evite contestar mientras se encuentra en clase, o reuniones, no de mal ejemplo y evite las distracciones en su clase.

#### **21.6. DE LA DISPOSICIÓN LOGÍSTICA DE LOS DOCENTES PARA EL TRABAJO EN CLASE.**

1. El docente es autónomo en clase más no autoritario.
2. El docente no violará el derecho constitucional de ningún estudiante a recibir educación, por tanto no lo retirará de la clase, a no ser de que el caso sea netamente disciplinario y grave.
3. El docente empleará una metodología constructivista, de acuerdo a la línea y filosofía de la institución.
4. Está en libertad de emplear las ayudas didácticas que crea darán mejor resultado, siempre manteniendo el orden y la disciplina.
5. Será autónomo en sus evaluaciones, ya sea de orden oral o escrito, al igual que la disposición física del aula, manteniendo siempre el orden y la disciplina.

El docente deberá cumplir al finalizar el cuarto periodo con al menos el 95% de lo planteado en su plan de trabajo original.

6. Deberá llevar obligatoriamente un record escrito de asistencia a clase y calificaciones de todos los grados en donde dicta su asignatura.

7. El plan de estudio debe estar acorde con el PEI, y los parámetros actuales establecidos por el ministerio de educación nacional, en cuanto a logros, indicadores de logros, estándares y competencias.

### **21.7. DE LA DISPOSICIÓN ACTITUDINAL DE LOS DOCENTES PARA EL TRABAJO EN CLASE Y CON LOS ESTUDIANTES.**

1. El desarrollo de la clase debe estar fundamentado en el respeto entre docentes y estudiantes.

2. El docente no debe de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia, discriminar, aislar o agredir ni verbal ni físicamente a ninguno de sus estudiantes. Puesto que el plantel no apoya la violencia psicológica ni física como método de enseñanza aprendizaje.

3. El docente no debe coartar la libertad de expresión oral o escrita de los estudiantes, y mucho menos pretender mejores resultados académicos con acciones coercitivas.

4. Se le exige al docente excelencia académica y especialmente humana.

5. En caso de presentarse un problema disciplinario en el aula, es deber del docente resolverlo de la mejor manera posible, de no ser así puede acudir a la coordinación solo de ser necesario. Empleara en cualquier caso el observador del estudiante, que deberá diligenciar personalmente y hacer firmar por el estudiante.

6. Si es comprobado que un docente discrimina a un estudiante por cualquier motivo o toma inconvenientes del aula como personales, al igual que si arremete continuamente en forma oral, o en alguna ocasión física contra un estudiante será removido inmediatamente de su cargo.

7. El docente deberá emplear un lenguaje adecuado frente a sus estudiantes y manejar una excelente comunicación oral y gestual.

## **21.8. DE LA EVALUACIÓN DOCENTE.**

1. El docente se someta a la evaluación que será realizada por la rectoría, con los conceptos de el (la) orientador (a) el coordinador (a) los estudiantes y los padres de familia.
2. Esta evaluación será determinante para la permanencia de un docente en la institución. En ella se evaluará la calidad académica del docente, la calidad humana, el trato con los estudiantes y demás docentes, su metodología de enseñanza, su capacidad para llegar a todos sus estudiantes, su grado de conciliación, el respeto por las diferencias con los demás, su pertenencia a la institución, su grado de compromiso puntualidad y colaboración, el manejo adecuado de la información, sus acciones equitativas, su agrado por el trabajo en este plantel, su compañerismo y convivencia y otras que solo determina el plantel y que están sujetas a cambio sin previo aviso.
3. La evaluación es pública, ya que el docente podrá conocer el resultado de su evaluación al igual que el contenido de las preguntas.
4. Cualquier intento por influir en la evaluación hecha a los alumnos, o padres de familia, mediante acciones premiadas o coercitivas será tomado como un fraude y el docente será removido de su cargo.
5. La evaluación es una herramienta que permite evaluar y retroalimentar los procesos en un plantel, por tanto y de la misma manera el plantel es autónomo en retirar un docente de su cargo para el siguiente año, así su evaluación haya sido superada.

## **21.9. DE OTRAS ACTIVIDADES O EVENTOS:**

1. La participación de todos los docentes en las actividades y proyectos es obligatoria, tanto en la parte logística como en la parte disciplinaria.
2. Las actividades de izadas de bandera, entrega de boletines y graduaciones son obligatorias para todos los docentes.

3. Los docentes no podrán ausentarse de su sección respectiva ni en los descansos ni en sus horas disponibles, para hacerlo deben poseer un permiso escrito que solo es otorgado por la rectoría.
4. Solo pueden otorgar permisos de salida del plantel a estudiantes el (la) rector (a) y por escrito.
5. Cualquier docente podrá citar a los padres de familia sin la necesidad de ser el director de grupo.
6. Todos los docentes deben colaborar obligatoriamente en el día de la familia y en el día del colegio.
7. No se otorgan permisos para asistir a proyectos o eventos que no hallan sido programados con anticipación por lo menos semestralmente.
8. Toda actividad extraclase debe ser manejada por un docente, de no ser así el colegio no otorgara permiso a los estudiantes.
9. Los proyectos transversales serán distribuidos así: Plan lector, responsables, docentes español primaria. Gobierno escolar, docentes de sociales. Plan de prevención de desastres, coordinación.. Plan de educación sexual y ambiental, Docente ciencias naturales de primaria. Plan de aprovechamiento del tiempo libre, docente de educación física.

#### **21.10. DE LAS ACCIONES NO PERMITIDAS.**

1. Como docentes somos orientadores, pero en la parte personal esta función le corresponde al orientador (a) por tanto no interfiera en la vida privada de sus estudiantes.
2. El docente alejandrino nunca se presentara en estado de embriaguez, ni mucho menos bajo los Efectos de sustancias psicoactivas.

Toda actividad extracurricular, debe ser autorizada por la rectoría, de tal manera que bajo ninguna circunstancia los docentes deben fomentar la realización de rifas, ventas de artículos comestibles y no comestibles, y mucho menos realizarlo a título personal.

4. Está prohibido pedir dinero a los estudiantes, realizar fondos, o hacer recolecciones para actividades que la rectoría no haya autorizado.

5. Está prohibido citar a estudiantes fuera de la jornada escolar, y mucho menos fuera de las instalaciones del plantel, y mucho menos reunirse con ellos a departir en fiestas.
6. Ninguna citación a un trabajo adicional se debe realizar sin la autorización de los padres.
7. Esta totalmente prohibido pedir dinero hacer negocios, apuestas o pedir favores personales o sexuales a cambio de buenas calificaciones.
8. Esta totalmente prohibido el ingresar vendedores, sus compras personales puede realizarlas en una jornada diferente a la laboral.
9. Esta totalmente prohibido enviar estudiantes fuera del plantel a realizar favores personales o mandados.
10. Esta totalmente prohibido agredir físicamente a un estudiante.
11. Colaborar en exámenes de otras asignaturas, a los estudiantes sustrayendo los exámenes de otros compañeros docentes.
12. Sustraer material propio del plantel o ser cómplice de robo.
13. Incurrir en cualquiera de estas faltas, da cancelación inmediata del contrato de trabajo, y en aquellos casos en que se emprendan acciones legales, solo el docente es responsable.
14. De la misma manera dará para cancelación del contrato el infringir cualquiera de las indicaciones consignadas en este manual.

#### **21.11. DE LOS BENÉFICOS DOCENTES:**

1. A recibir capacitación en el área que el plantel requiera.
2. A tener el día libre por el día del profesor en fecha que establezca la institución.
4. A realizar las reuniones docentes en el horario de trabajo.

5. A tener permiso si es invitado por una institución educativa de orden medio o superior a participar en seminarios, congresos o cualquier otro tipo de actividad académica, para acceder a estos beneficios, el docente debe presentar la invitación escrita de dicho plantel.

6. A realizar sus trabajos de computo en los equipos del plantel, y emplear el Internet en estos mismos equipos, bajo los parámetros de responsabilidad que su empleo requieren y bajo la supervisión del encargado del área.

## **22. LEY 1620: SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ANEXO.

**SISTEMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA**  
**COLEGIO PEDAGÓGICO ALEJANDRO OBREGÓN**  
**2016**

**RESPECTO Y TOLERANCIA, VALORES FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA, PARA LA FORMACIÓN DE UNA SOCIEDAD COMPROMETIDA CON EL BIENESTAR DE TODAS LAS PERSONAS.**

**LA CONVIVENCIA ESCOLAR, ES UN TRABAJO EN EQUIPO PARA LOGRAR LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD, EN UN MUNDO MÁS HUMANO Y CON UN MEJOR FUTURO.**

**INTRODUCCIÓN**

La convivencia escolar, es la acción de vivir en armonía y compañía de otras personas en el ámbito escolar, de manera pacífica, tolerante y respetuosa.

La agresión y el maltrato, son situaciones intolerables y reprochables en cualquier ámbito de la sociedad, manifestándose considerablemente en las instituciones educativas, por lo cual se hace necesaria la implementación de normas, que permitan garantizar la protección y bienestar de la población estudiantil; por lo tanto el gobierno nacional expide la ley **1620 del 15 de marzo de 2013**,



mediante la cual se crea el “**Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar**” con el fin orientar y apoyar a las instituciones, en su labor de fomento a la convivencia pacífica en la comunidad educativa.

Para dar cumplimiento a la ley, el Colegio Pedagógico Alejandro Obregón de Floridablanca, crea su comité de Convivencia Escolar, en pro del bienestar integral de todos los miembros de la institución.

### CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONVIVENCIA.



### **FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA (Art 13).**

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y la mitigación de la violencia escolar.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar y Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del manual de convivencia.

### **OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Incorporar las orientaciones dadas por la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 en el comité de convivencia del Colegio Pedagógico Alejandro Obregón.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Informar a la comunidad educativa del Colegio Pedagógico Alejandro Obregón sobre la ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 y el plan de orientación del comité de convivencia escolar.
2. Reestructurar los proyectos pedagógicos institucionales, de acuerdo a las competencias ciudadanas, la educación de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

3. Implementar y evaluar las estrategias de promoción, prevención, atención y seguimiento, según la ley 1620 con el fin de garantizar el bienestar de los estudiantes contra cualquier tipo de agresión o maltrato.

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

1. **COMPONENTE DE PROMOCIÓN:** Promover la convivencia pacífica, al igual que los derechos humanos, la formación ciudadana, la tolerancia y el respeto, a fin de prevenir el maltrato y la violencia en el entorno escolar, incentivando la conciliación como herramienta efectiva en la solución de conflictos.

### **ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Charlas grupales, talleres lúdicos de convivencia, orientaciones pedagógicas, tips informativos para padres, desarrollo de proyectos pedagógicos.

2. **COMPONENTE DE PREVENCIÓN:** Proceso continuo de formación para el desarrollo integral de los niños y niñas, a través de la creación de espacios de comunicación y conciliación.

#### **Aspectos a tener en cuenta:**

- Educar en valores, destacando el respeto, la tolerancia, la dignidad, intimidad, integridad, creencias de toda persona y Propiciar una cultura de paz.
- Fomentar la convivencia pacífica, a través de habilidades de comunicación y buena relación social, para aprender a resolver conflictos, por medio del diálogo.
- Buscar espacios de diálogo para la expresión pacífica de diferencias, favoreciendo la escucha activa y la toma de decisiones por consenso.
- Fomentar un ambiente escolar disciplinado, ordenado y agradable con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Involucrar a los estudiantes en el diálogo, la reflexión y prevención de cualquier tipo de maltrato o violencia con el acompañamiento de los docentes, directivos y demás miembros de la institución.
- Motivar a los estudiantes a participar en la creación de estrategias que promuevan la convivencia pacífica y a comunicar y rechazar situaciones de acoso, maltrato o violencia.

### **ACCIONES EN EL AULA**

Los docentes deben promover una cultura de respeto, tolerancia, solidaridad, cooperación, facilitando espacios de diálogo para la reflexión de las causas y consecuencias de las acciones

propias o ajenas, a fin de comprender la importancia de las normas para el bien común y reconocer que el mejor camino para la solución de conflictos es la conciliación.

#### **ACCIONES EN EL NIVEL PREESCOLAR**

- Realizar actividades lúdicas que promuevan el respeto, la solidaridad, la empatía y Enseñar a los niños y niñas a través de mensajes positivos, como pueden regular su conducta.
- Intervenir de forma inmediata ante cualquier situación de violencia o maltrato, buscando la conciliación de los niños o niñas implicados en la discusión.
- Dialogar con los padres de familia sobre las situaciones de agresión, a fin de trabajar conjuntamente para promover valores, que les permita a los niños y niñas aprender a resolver conflictos de manera asertiva.
- Establecer con los niños, niñas y padres de familia, las normas de convivencia, con el fin de comprender que todo acto tiene consecuencias.
- Coordinar con la familia, la importancia de respetar y hacer cumplir las normas dentro y fuera de la institución, e informar el procedimiento a desarrollarse en caso de presentarse alguna situación de agresión, maltrato o violencia.

#### **ACCIONES EN EL NIVEL PRIMARIA**

- Incentivar el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales fomentando relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Identificar a niños y niñas que no participan de forma en el grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para la comunicación de situaciones de maltrato o violencia y Promover la participación de los estudiantes en actividades que fomenten la convivencia pacífica.
- Estar atentos a la interacción de los estudiantes con los medios de comunicación, para identificar cambios de comportamiento y formas de relación con los demás.
- Conversar con los padres y madres de familia para que estén atentos los cambios repentinos de conducta de sus hijos e hijas.

### **3. EL COMPONENTE DE ATENCIÓN.**

Desarrolla estrategias que permitan la orientación y el acompañamiento a todos los miembros de la comunidad educativa, de manera inmediata e integral, cuando se presente

un caso de violencia, maltrato, acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos de acuerdo con el protocolo del Sistema Nacional de convivencia escolar.

### **RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**



Frente a situaciones que afectan la convivencia de promoción, prevención y atención desarrolladas  
Escolar y el ejercicio de los derechos humanos, por todos los miembros del Sistema

Nacional

Sexuales y reproductivos. De Convivencia Escolar.

**TIPO I**

1. Dialogar y mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
2. Establecer formas de solución de manera equitativa y justa.

**TIPO II**

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Adoptar medidas de protección para los involucrados.

**TIPO III**

1. Brindar atención inmediata.

**TIPO I**

Situaciones y conflictos manejados inapropiadamente, que afectan el ambiente escolar.

Situaciones que afectan la Convivencia escolar y el ejercicio De los derechos humanos Sexuales y reproductivos.

**TIPO II**

Agresión, acoso escolar, que se presenten de manera repetitiva, que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna.

**TIPO III**

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

Para facilitar la atención y tener claridad en las acciones que se deben realizar para manejar las situaciones, la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario plantea tres tipos de situaciones.

**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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**SITUACIONES TIPO II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática. b) Que de aula específicamente para casos de maltrato causen alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**SITUACIONES TIPO III:** Corresponden a este tipo de 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 que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

#### **4. EL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO.**

Se define como el mecanismo para la comprobación y análisis de las acciones de la Ruta de Atención Integral, especialmente el registro y seguimiento de las situaciones tipo II y III, tal como se define en el artículo 48 del decreto 1965 de 2013. Se centra en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos reportados.

#### **PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

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

#### **CONCEPTO DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

El maltrato escolar se define como cualquier acción u omisión intencional, en forma física, verbal, social o psicológica, realizada de manera escrita, a través de cualquier medio tecnológico o cibernético en contra de cualquier integrante del Colegio Pedagógico Alejandro Obregón.

#### **TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Artículo 39 (Decreto 1965).

- ❖ Conflictos: Situaciones caracterizadas por incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas.
- ❖ Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar.
- ❖ Agresión escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que buscan afectar a otros miembros de manera física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- ❖ Acoso escolar: Es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento, amenaza, violencia o cualquier forma de maltrato .
- ❖ Ciberacoso escolar: Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información.
- ❖ Violencia Sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando la indefensión, desigualdad y relaciones de poder entre la víctima y agresor.
- ❖ Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES**

**SITUACIONES TIPO I:** El uso de apodos, la falta de cortesía, palabras obscenas y soeces, altanería, irrespeto, agresión, burla, insultos, maltrato.

#### **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe reunirse con las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación y se realizará la anotación en el seguimiento escolar.



**SITUACIONES TIPO II:** agresión escolar, acoso escolar, ciberacoso que no representen un delito y que sean reiterativas, que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad para ninguno de los involucrados.

#### **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe informar inmediatamente a coordinación y por escrito. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se debe garantizar la atención inmediata de los involucrados e informar a los padres de familia o acudientes y se dejará constancia por escrito y reporte al comité de convivencia escolar para su seguimiento.

Adoptar medidas para proteger a los involucrados y determinar las acciones restaurativas.

**SITUACIONES TIPO III:** Situaciones de agresión escolar que sean consideradas presuntos delitos contra la libertad, la integridad y formación sexual.

Portar, usar o suministrar cualquier tipo de arma, acoso sexual, portar, comercializar o participar en la elaboración de material pornográfico, pertenecer o fomentar la creación de pandillas, ejercer o inducir a la prostitución, retener, intimidar, chantajear o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES.**

El docente debe informar inmediatamente a coordinación y por escrito.

En caso de daño al cuerpo o a la salud, la institución educativa debe garantizar la atención inmediata de los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes.

Informar inmediatamente a los padres de familia o acudientes, dejando constancia por escrito.

Se podrá la situación en conocimiento de la policía nacional, dejando constancia de lo sucedido.

Protección a la víctima y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.

Seguimiento institucional, municipal, distrital o departamental.

BIBLIOGRAFIA:

Ley 115 de 1994

Ley 1620 de 2013

Decreto 1965 de 2013 Guía No. 49 MinEducación. Pacto de Convivencia Colegio Pedagógico

Alejandro Obregón.

