



**COLEGIO COREDI RIONEGRO**

**MANUAL DE CONVIVENCIA SOCIAL INSTITUCIONAL  
VERSIÓN 4.**

**Acuerdo 04 de Consejo Directivo del 28 de mayo de 2019**

## Contenido

PARTE 1: PRELIMINARES .....	2
INTRODUCCIÓN: .....	2
PARTE 2: NORMATIVIDAD .....	15
TÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES .....	15
CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	15
CAPÍTULO 2: NORMAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA .....	21
CAPÍTULO 3: ORIENTACIONES, SITUACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ...	24
CAPÍTULO 4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACCIONES CORRECTIVAS .....	47
CAPÍTULO 5: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL – LEY 1620 DE 2013 PREVENCIÓN, PROMOCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO .....	49
TÍTULO II: DE LOS DOCENTES .....	52
TÍTULO III: DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	55
TÍTULO IV: OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR .....	60
CAPÍTULO 1: GOBIERNO ESCOLAR .....	60
CAPÍTULO 2: OTRAS INSTANCIAS .....	65
CAPÍTULO 3: COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COSTOS .....	81
ACUERDO 04 .....	83
ANEXO 1 PROGRAMA DE INCLUSIÓN PARA EL COLEGIO COREDI RIONEGRO .....	85

### **PARTE 1: PRELIMINARES**

#### **INTRODUCCIÓN:**

El Colegio COREDI ha implementado dentro del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), EL MANUAL DE CONVIVENCIA SOCIAL INSTITUCIONAL, de acuerdo con las normas legales vigentes y el contexto institucional, para mejorar la calidad del servicio educativo y la convivencia en la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia es una herramienta que orienta el ejercicio de la práctica de la libertad, de los derechos y deberes, de los compromisos y responsabilidades; de tal manera que genere procesos que permitan la formación de personas con actitudes y valores que enriquezcan el diario vivir en la institución, en la comunidad y en su familia, a su vez es un Documento institucional que determina las normas de convivencia de los estudiantes; padres de familia o acudientes, docentes y administrativos.

La participación conforma una dimensión esencial del acto educativo a través de la cual se debe formar una persona sensible frente a la realidad social; por lo tanto, se hace necesario crear un ambiente de participación, en donde cada estamento educativo y comunitario se sienta responsable en lo concerniente a nuestra institución.

El presente documento requiere un trabajo permanente objetivo y de análisis reflexivo, orientado por los Docentes y Directivos-Docentes del Colegio COREDI con la participación de toda la Comunidad Educativa.

## **1. IDENTIDAD CORPORATIVA**

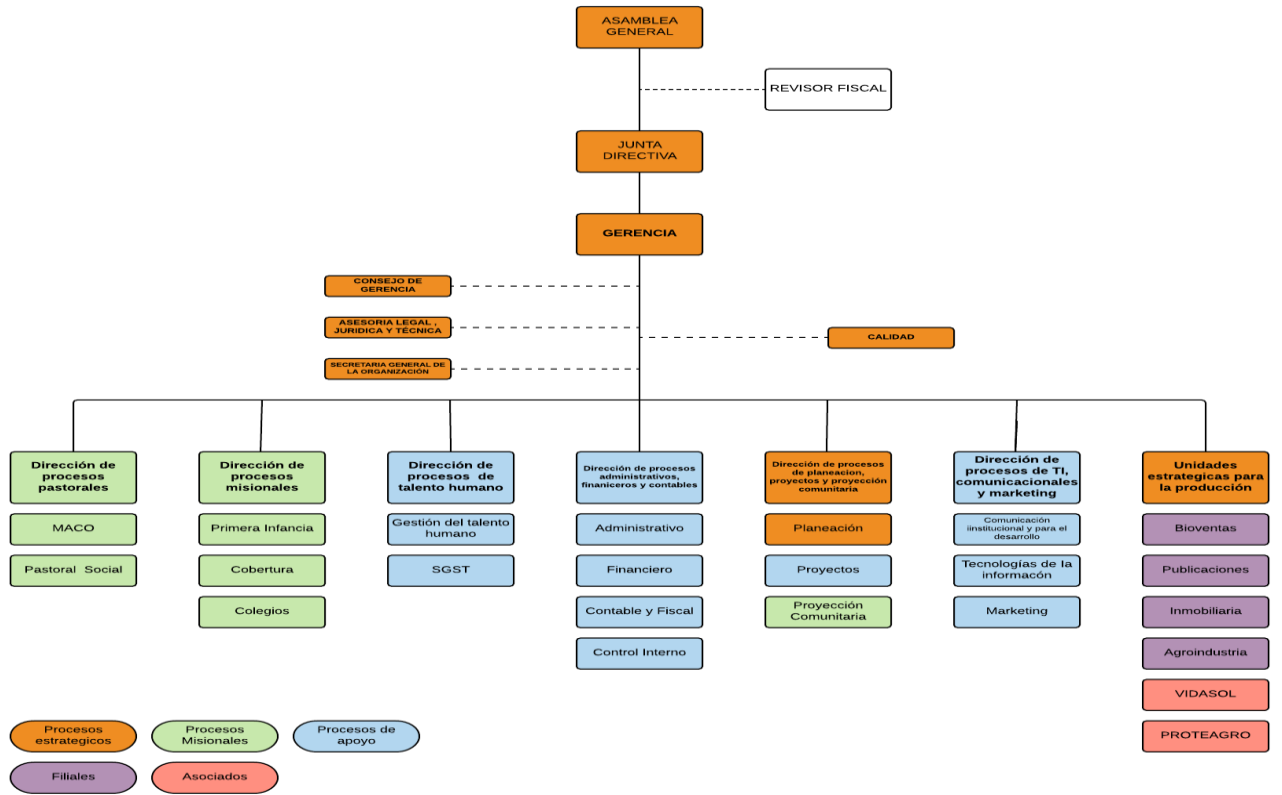
Para hablar de la Organización COREDI, es necesario repasar la historia de los procesos vividos por la parroquia de El Peñol, con el acompañamiento de la Diócesis de Sonsón – Rionegro, que originaron lo que es hoy COREDI.

La Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- fue creada en 1992, por iniciativa del Pbro. Francisco Ocampo Aristizábal con el acompañamiento de un grupo de colaboradores de educación popular, luego de más de veinte años de trabajo educativo realizado con campesinos del municipio de El Peñol y localidades vecinas.

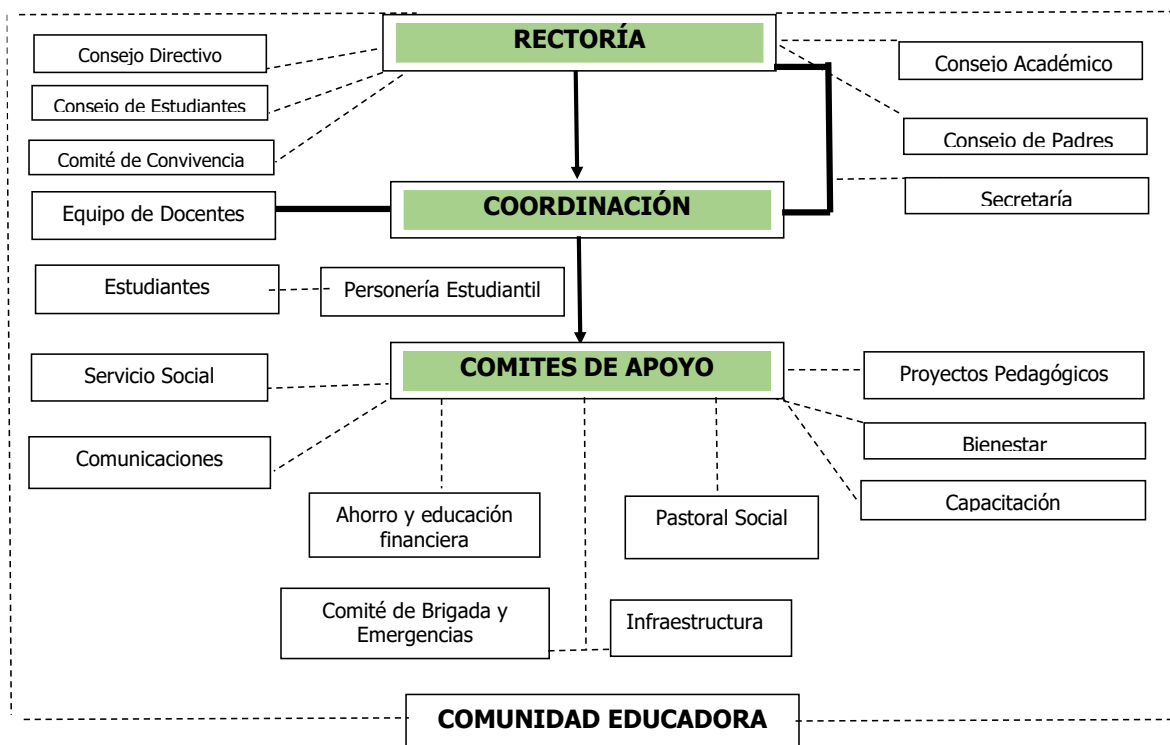
Con gran esfuerzo y liderazgo de su fundador, quien dirigió la institución hasta abril de 2018, COREDI ha logrado ampliar los servicios desde educación y desarrollo para la población rural y urbana marginal, que son su prioridad, a través de la creación de unidades de gestión, tales como “El Instituto Regional de Educación Rural –IRER–”, en 1994, -hoy “Instituto Regional COREDI”, -, los Colegios Privados en las ciudades de Rionegro, Marinilla y el Peñol entre los años 2005,2006 Y 2018, así como la Fundación Tecnológica Rural COREDI en el año 2007. Paralelamente a las anteriores instituciones de educación, COREDI, ha fomentado la constitución de otras entidades de carácter solidario y asociativo como la “Mutual Vida y Solidaridad – VIDASOL –”, Agroindustria S.A.S., Bioventas S.A.S., “Asociación de Técnicos y Profesionales del Agro – Proteagro-”, Publicaciones “San Antonio” e “Inmobiliaria y Constructora COREDI, S.A.S.” Las entidades relacionadas constituyen una alianza estratégica en lo que se ha denominado “La Organización COREDI”.

La organización COREDI, de acuerdo con los servicios que presta cada una de las filiales y asociadas, puede visualizarse en el siguiente organigrama:

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA COREDI**



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA COLEGIO COREDI



### 2.1 LOGROS INSTITUCIONALES:

Se plantean los siguientes logros institucionales para una educación integral:

- Fomentar los valores humanos, especialmente la Paz, la Libertad, la Solidaridad, el Amor, la Justicia Social, la Tolerancia y la Responsabilidad, permitiendo la convivencia, la autonomía, la equidad y el desarrollo de la personalidad.
- Desarrollar la capacidad de trabajo asociado y solidario, acorde con la realidad para orientar programas de desarrollo comunitario.
- Desarrollar conocimientos técnicos, habilidades y destrezas para la formación en la práctica del trabajo, buscando la realización personal.
- Consolidar una formación ciudadana, solidaria y ética para liderar procesos democráticos, organizativos y productivos, buscando el bienestar social.
- Buscar que cada persona viva en relación armónica con Dios, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza, a través de la práctica de los valores para dar testimonio de vida.

- f) Desarrollar la capacidad de ubicación, interpretación y participación en el contexto social, cultural, económico, productivo, político, tecnológico y ambiental.
- g) Desarrollar la capacidad investigativa y creativa en procesos científicos, tecnológicos y sociales.
- h) Dinamizar el aprendizaje de conocimientos científicos, tecnológicos, artísticos y humanos que permitan el mejoramiento de la calidad de vida.
- i) Desarrollar actividades culturales, lúdico recreativas y productivas para generar integración a nivel familiar y social.
- j) Desarrollar conocimientos, capacidades y habilidades para la escucha, la escritura, la lectura, la comprensión y la expresión correcta.
- k) Desarrollar un pensamiento lógico, reflexivo y creativo.
- l) Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento de la salud física y mental.
- m) Dinamizar procesos encaminados al desarrollo de actitudes y aptitudes empresariales, como alternativa laboral y de mejoramiento de la calidad de vida.
- n) Formaciones de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la ley general de educación.

## **2.2 MISIÓN COREDI**

Contribuir al desarrollo humano integral de las personas, las familias y las comunidades a través de procesos de formación, de fomento al trabajo productivo, asociativo, solidario y de la promoción de la gestión comunitaria, en el marco del espíritu cristiano y de sostenibilidad ambiental.

## **2.3 VISIÓN COREDI**

Al año 2030 seremos una organización modelo en la gestión para el desarrollo de comunidades, apoyada en el relacionamiento, la participación y la generación de conocimiento, el enfoque asociativo, solidario que dinamiza y ejecuta procesos educativos, formativos, productivos y sociales.

## **2.4 POLITICA DE CALIDAD**

La Organización COREDI está comprometida con la cultura de la calidad en la prestación de los servicios de educación y desarrollo de las personas, las familias y sus territorios, en el fomento del trabajo productivo-asociativo-solidario y en la promoción de la gestión comunitaria, en el marco del espíritu cristiano y la sostenibilidad ambiental. Se apoya en el mejoramiento continuo de sus procesos, en la gestión del riesgo, y en la seguridad y salud en el trabajo de los empleados, para garantizar la satisfacción de los usuarios, de entidades públicas, privadas, comunitarias y de personas particulares. Cuenta con un equipo humano idóneo, comprometido con la calidad y con la optimización de los recursos.

### **3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **3.1 VALORES INSTITUCIONALES**

El Colegio COREDI fomenta la práctica de los valores, éstos tienen un lugar importante tanto en la reflexión académica, como en los diferentes espacios institucionales y se incluyen en la convivencia diaria de tal manera que forman parte de la identidad institucional, y así responder al reto de la organización COREDI: “por un desarrollo integral más humano”

**LA AUTOESTIMA:** Valor que permite la aceptación y aprecio hacia uno mismo. Con la práctica de la autoestima la persona es consciente de sus fortalezas y capacidades y reconoce sus debilidades y aspectos a mejorar.

**EL RESPETO:** Práctica de las buenas relaciones con la naturaleza y con la dignidad humana. En este sentido la institución orienta hacia el acatamiento a la norma y al buen trato a los congéneres, permitiendo la expresión de las ideas y formas de pensar.

**LA SOLIDARIDAD:** Entendida como la capacidad de actuar con las demás personas en un marco de equidad, igualdad y de trabajo en equipo buscando un fin común, fomentando las acciones colectivas y asociativas, que se enseñan y aprenden en las prácticas educativas.

**LA ESPIRITUALIDAD CRISTIANA:** El Colegio COREDI es una institución católica, perteneciente a la Diócesis de Sonsón Rionegro, que reconoce la espiritualidad cristiana, como la elección que hacemos de “conocer y crecer” en nuestra relación cotidiana con el Señor Jesucristo.

En el colegio COREDI la experiencia de la espiritualidad cristiana lleva a la comunión, pues ésta es una experiencia de vida que forma parte de la integralidad del ser humano.

**RESPONSABILIDAD:** Como valor social permite el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas. La responsabilidad implica compromiso en el actuar frente a las demás personas y el medio ambiente, tomando decisiones conscientemente, aceptando las consecuencias de sus actos y rindiendo cuenta de ellos.

Éstos tienen un lugar importante tanto en la reflexión académica, como en los diferentes espacios institucionales y se incluyen en la convivencia diaria de tal manera que formen parte de la identidad institucional, y así garantizar el propósito de Formación Integral más Humana.

### **3.2 MISIÓN DEL COLEGIO COREDI**

El Colegio COREDI busca contribuir al desarrollo social mediante la ejecución de servicios educativos con alta calidad, expresados en la formación de seres humanos integrales, con excelencia académica, con responsabilidad y liderazgo social, en el marco de los principios corporativos y los valores institucionales.

### **3.3 VISIÓN DEL COLEGIO COREDI**

El colegio COREDI en el año 2020 es una institución educativa con un alto reconocimiento en el contexto, por la calidad de formación de sus estudiantes, evidenciadas en personas competentes, con capacidades investigativas, creativas, compromiso social y visión global.

## **4. MARCO LEGAL, CONCEPTUALIZACIÓN Y MARCO DE REFERENCIA**

### **4.1 COMPONENTES LEGALES**

El presente manual de convivencia social se fundamenta en los siguientes referentes legales:

- La Constitución Política de Colombia de 1991. De los principios fundamentales.
- Código de la Infancia y la Adolescencia: Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006
- Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación



- Decreto 1075 de 2015 decreto único reglamentario del sector educativo
- Ley 1620 de 2013. Sistema de Convivencia Escolar.
- Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 que reglamenta la ley de Convivencia
- Decreto 1421 de 29 de agosto de 2017 que reglamenta la ley de inclusión

## **4.2 CONCEPTUALIZACIÓN**

### **Educación.**

Para COREDI, se entiende por educación el desarrollo de un proceso continuo mediante el cual la sociedad, a través de sus organizaciones e instituciones, orienta al estudiante para la búsqueda de la satisfacción de sus necesidades propias y de su comunidad, de una manera integral y acorde con las condiciones y necesidades del contexto local y regional.

### **Correctivos pedagógicos.**

Son los procesos sistemáticos de orientación pedagógica planeados de manera personalizada, con el propósito de intervenir en comportamientos inadecuados que afectan la formación integral del estudiante.

### **Gobierno escolar.**

Es un órgano constituido por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría. Es el responsable de la planeación, la administración, la dirección y la proyección de la Institución educativa, en articulación directa y permanente con la estructura administrativa de COREDI. (Art. 142 de la Ley General de Educación y el art. 2.3.3.1.5.3 del decreto 1075 de 2015).

### **Comunidad educadora**

Es la integración orgánica y dinámica de personas que persiguen objetivos comunes. Está constituida por estudiantes, padres de familia, acudientes, egresados, docentes, directivos docentes, administrativos, personas e instituciones de apoyo.

### **Organización.**

Desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes de la comunidad educativa para liderar, gestionar, participar y operar planes, proyectos o acciones de manera asociada y solidaria, con el propósito de producir bienes y servicios para generar desarrollo y bienestar propio y comunitario.

### **Conocimiento.**

Proceso continuo y permanente de los estudiantes para formarse como personas informadas de la realidad, con actitud investigativa y capacidad para interpretar, argumentar y proponer en situaciones de su vida cotidiana.

### **Producción.**

Resultado de la aplicación de los conocimientos y técnicas adquiridas, de manera planificada, en procesos asociativos y solidarios, con visión empresarial, encaminados a la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida personal y comunitaria.

### **Evangelización:**

Evangelizar es promover condiciones más humanas: la generación de oportunidades para vivir, la educación como derecho, aumentar la capacidad institucional para favorecer escenarios donde los campesinos sean sujetos de derechos, con bienestar y desarrollo rural, orientar la vida comunitaria hacia la cooperación en el bien común, promover la voluntad de paz, difundir el *“reconocimiento, por parte del hombre, y de los valores supremos y de Dios, que de ellos es la fuente y el fin”* Populorum Progressio No 20-22. Es decir, Evangelizar o proclamar la fe que confesamos implica todo un proceso de promoción de la justicia, y el trabajo por las justicias debe explicitar las motivaciones de fe en Jesús, para que no se vayan debilitando y carcomiendo por dentro.

En síntesis, para COREDI Evangelizar es una acción implícita en su misión. Por eso buscar la justicia y la promoción del ser humano (especialmente los campesinos) es la proclamación y la vivencia de lo que creemos y de nuestra fe en Jesús. Evangelizar significa sentirme hermano y, por lo tanto, comprometido en una relación igualitaria de intercambio de bienes y talentos.

### **Formación integral.**

Proceso continuo, permanente y participativo, que busca orientar y desarrollar las potencialidades y dimensiones humanas, formando personas para **el ser** (organización), **el saber** (conocimiento) y **el hacer** (producción).

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

**Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos. Con ella desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás,

con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno; con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana, en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.

A su vez, el Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, en su capítulo II, artículo 39, retoma y enriquece el glosario de la Ley 1620 consignado en su artículo 2, con las siguientes definiciones:

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

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

**Clima de aula.** Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla.

**Clima institucional.** Es un término global que abarca distintos aspectos de la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

**Comportamiento sistemático.** Son acciones que se presentan con frecuencia. También se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas.

**Corresponsabilidad.** Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular.

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

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

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

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

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

**Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

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

**Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto

o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

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

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

## **5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL:**

Fomentar la práctica de valores democráticos, éticos, morales, religiosos, ambientales, de justicia, de paz, de convivencia social y de solidaridad, a través del cumplimiento de las normas de comportamiento social dentro y fuera de la institución y de la práctica de los derechos fundamentales.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**a)** Establecer normas de comportamiento social con la comunidad educativa que posibiliten una sana y agradable estadía en la institución.

**b)** Compartir con el estudiante, con los padres de familia y con la comunidad en general, las pautas que le permitan analizar el reglamento interno de la institución, logrando un auténtico sentido de pertenencia con la filosofía institucional.

**c)** Aplicar correctamente las normas de comportamiento social, respetando los derechos de los demás.

**d)** Mejorar las técnicas y métodos para la formación y la construcción de conocimientos.

**e)** Integrar a todos los estamentos educativos hacia una meta común predeterminada.

- f)** Orientar al estudiante para que juzgue las situaciones con criterio propio y responsable.
- g)** Estimular el desarrollo de los valores, propiciando un ambiente de respeto dentro de la sociedad.
- h)** Realizar actividades formativas que integren la familia, la escuela y la comunidad en general.
- i)** Colaborar con el mantenimiento del orden y bienestar dentro y fuera de la comunidad educativa.

## **PARTE 2: NORMATIVIDAD**

### **TÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **6. CONDICIONES PARA TENER LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

Quien aspire a ingresar por primera vez a la institución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Demostrar por su hoja de vida, su rendimiento académico y su actitud, ser un estudiante de excelencia.
- Diligenciar su inscripción por escrito, y asistir a la reunión de presentación institucional con los directivos (Coordinación y Rectoría).
- Presentar para estudio de los directivos el Diario o Ficha de Seguimiento y el informe académico del último grado que hubiere cursado en otro establecimiento.
- Asistir a entrevista con Coordinación o Rectoría para solicitar la asignación de cupo. La institución es autónoma en asignar o negar el cupo, luego de adelantar el proceso de revisión de ficha y entrevista.

**PARAGRAFO 1:** La matrícula es el acto por el cual el aspirante debidamente admitido, adquiere la calidad de estudiante del Colegio COREDI. Ésta se legaliza con las firmas del Rector, el estudiante, los Padres de Familia o Acudientes y la Secretaría Académica en el contrato de matrícula.

**PARÁGRAFO 2:** Con la suscripción del Contrato de matrícula el estudiante y sus padres o acudientes aceptan todos los principios, objetivos, valores y normas del Colegio consagrados en este Manual de Convivencia, comprometiéndose a respetarlo y cumplirlo.

##### **PARÁGRAFO 3: RENOVACION DE MATRICULA ESTUDIANTES ANTIGUOS:**

Los estudiantes antiguos, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas para la promoción, procederán cada año lectivo en la fecha y horas señaladas por el Colegio, a renovar su matrícula, no obstante, el Colegio podrá decidir no renovar la matrícula a los estudiante, teniendo en cuenta el rendimiento académico del estudiante, el respeto por las normas de la institución y/o el respeto por las normas de convivencia escolar, o cualquier situación que considere el colegio puede afectar la normal prestación del servicio educativo.

Para la renovación de matrícula los estudiantes deben contar con los siguientes requisitos:

- Paz y salvo del año anterior.
- Informe Académico del último período
- Renovación de matrícula debidamente firmada
- Actualizar documento de identidad
- Foto tamaño 3 x 4 (preferiblemente en fondo verde), para actualizar la ficha de seguimiento en los grados, 6° y 10°.
- Póliza estudiantil.

NOTA: si hay cambio de EPS, se debe actualizar esta información en secretaría académica,

**PARÁGRAFO 1:** La renovación del cupo escolar para los estudiantes que reprueban el grado, para los estudiantes que hayan incurrido en cualquier situación que afecte la convivencia (sea tipo I, II o III), y para los estudiantes que no estén acorde a la filosofía institucional, queda a discreción del Consejo Directivo en reunión de finalización del año escolar.

**PARÁGRAFO 2:** Se determina la no renovación de cupo para quien repruebe el mismo grado por segunda vez.

## **6.1 REQUISITOS PARA LA MATRICULA**

Quien aspire a ingresar por primera vez a la institución, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitar su inscripción de manera verbal, vía telefónica o por escrito.
- Reclamar en Secretaría la información respecto a los valores a cancelar por concepto de matrícula, pensión y otros cobros que hayan sido aprobados por la Resolución emitida por Secretaría de educación.
- Presentar para estudio del Rector o su delegado la ficha de seguimiento y el informe académico o boletines informativos del último grado que hubiere cursado o esté cursando en otro establecimiento.
- Entrevistarse con el Rector o su delegado, en caso que a juicio de éste y por lo consignado en su Ficha de Seguimiento, amerite especiales recomendaciones o compromisos.



- En el momento de la matrícula se determinará mediante firma en el Pagaré quién o quiénes son los responsables únicos del estudiante para efectos de comunicación formal con el colegio.
- Suscribir el contrato de matrícula que constituye los acuerdos entre el Colegio, el educando y su acudiente, por el cual, el primero ofrece una formación adecuada y los segundos se comprometen a acoger en todas sus partes las condiciones insertas en el P.E.I, en el Manual de convivencia y el Pagaré.
- El estudiante nuevo presentará, antes de suscribir la matrícula, los siguientes documentos: Registro civil de nacimiento, Fotocopia del documento de identidad del estudiante. Copia de la cédula de ciudadanía de los acudientes. Certificado de EPS actualizado. Cuatro (4) fotos tamaño 3x4 (fondo verde). Certificado de estudio en papel membrete de los grados anteriores (primaria grado anterior, secundaria desde el grado 5° hasta el grado anterior) Hoja de vida o ficha de seguimiento. Pago de seguro estudiantil. Paz y salvo de la institución de procedencia., certificado de vacunas, crecimiento y desarrollo para el grado preescolar, retiro del SIMAT. Comprobante de pago (matrícula y pensión).
- En secretaría hacer el asentamiento del contrato de matrícula, firma de pagaré, paz y salvo y papelería requerida de cada estudiante

## **6.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son derechos fundamentales de las personas: la vida, la dignidad, la integridad física y moral, la educación integral, la cultura, la salud, expresión libre y responsable y la recreación.

- La libertad responsable genera la obligación de no traspasar el derecho ajeno y responder por sus actos, sin abusar de los demás.
- Recibir una formación integral, basada en los principios filosóficos de la Institución y en los programas vigentes del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
- Recibir por parte de la Institución y comunidad educativa un trato respetuoso, justo y digno como ser humano.
- No ser discriminado en razón de su credo, raza, cultura, posición económica.
- Ser sometido a un Debido Proceso en caso de comportamientos indebidos.
- Ser atendido en los justos reclamos y sugerencias hechas con educación y cultura.

- Recibir y utilizar el carné estudiantil en los diferentes lugares donde le sea exigido, como comprobante de identificación.
- Ser respetado en su individualidad y demás condiciones inherentes a la persona humana.
- Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución.
- Elegir y ser elegido como representante de grupo y/o personero estudiantil y/o participar a través de sus representantes en el gobierno escolar, comités y/o instituciones escolares de acuerdo con la ley y con la reglamentación de la institución.
- Solicitar y obtener, cuando existan causas justificadas y siguiendo el conducto regular, autorización para ausentarse de las clases.
- Acceder a los servicios o recursos de la institución tales como biblioteca, sala de informática y fotocopiadora, siguiendo el procedimiento pertinente.
- Participar de los proyectos pedagógicos, comunitarios, lúdicos y productivos que se organicen con el grupo, la institución educativa y la comunidad.
- Tener acceso al material de biblioteca, utensilios y equipos de la institución siguiendo el manual de procedimientos existente.
- Ser evaluado académica y disciplinariamente de acuerdo con las normas oficiales e institucionales y conocer los resultados antes de ser anotados en los libros reglamentarios, con el fin de corregir posibles errores.
- Ser atendidos para que los Docentes revisen y corrijan los distintos trabajos presentados, e igualmente para que la devolución sea a su debido tiempo.
- Disfrutar de un ambiente sano, de alegría, delicadeza y respeto, que haga más agradable la convivencia escolar
- Ser estimulado y reconocido por sus propios méritos y retos académicos.
- Recibir una atención respetuosa, amable, sincera y de diálogo por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- Hacer uso de los beneficios de la Biblioteca cumpliendo las normas del espacio y uso de material didáctico.
- Tener derecho a ser formados por Docentes responsables, capacitados e idóneos académica y moralmente.
- Participar a través de sus representantes de una manera crítica y constructiva en la evaluación institucional.
- Todos los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia y en la ley de infancia y adolescencia, en la ley de Convivencia Escolar, en la normatividad vigente sobre inclusión educativa y demás disposiciones vigentes.

### **6.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Los deberes de los estudiantes del Colegio COREDI, en cuanto se integran a un sistema de valores que se inculcan en el plantel, favorecen el desarrollo de su personalidad. En razón a lo anterior todos los estudiantes deben:

- a) Realizar los descansos fuera del aula de clase.
- b) Abstenerse de realizar cualquier tipo de ventas, rifas, negocios, promoción de agencias de viajes, y/o cualquier otra empresa con los compañeros, profesores y otros funcionarios de la institución.
- c) Participar activa y responsablemente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Respetar y cumplir las normas establecidas en el presente manual de convivencia.
- e) Respetar física y verbalmente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f) Participar activamente en las actividades culturales, deportivas, lúdicas, sociales y académicas que se planeen en la Institución.
- g) Escuchar y respetar el punto de vista de los otros.
- h) Participar activamente en los procesos de elección de los representantes al Consejo Estudiantil y el personero de los estudiantes, programados en la institución.
- i) Ser puntual con las obligaciones inherentes a su condición de estudiante y a no perturbar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- j) Fomentar el sentido de pertenencia cívica y mantener buena presentación personal, llevando adecuadamente el uniforme según acuerdo del consejo directivo.
- k) Contribuir a la protección y conservación del ambiente.
- l) Resolver a través del diálogo los problemas académicos, disciplinarios y sociales, respetando los conductos regulares.
- m) Comportarse con decoro, altura y modales propios de quien se está formando dentro y fuera de la institución.
- n) Presentar al Coordinador (a), en forma oportuna y auténtica, las excusas y documentos que justifiquen sus faltas de asistencia.
- o) Responder por los daños y pérdidas de los enseres de dotación asignados por la institución o estamentos que funcionen en la Institución.
- p) Entrar y salir de la Institución por los lugares asignados y no utilizar para ello las mallas, paredes, techos o ventanas.
- q) Permanecer dentro de la institución toda la jornada y no ausentarse sin la debida autorización de la Dirección de Grupo, Coordinación o Rectoría.
- r) Asistir diariamente a las respectivas clases en los horarios establecidos, en forma puntual.
- s) Respetar y cuidar las instalaciones y su entorno.

- t) Informar las anomalías que atenten contra el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- u) Responder con honestidad y sin fraude las pruebas académicas.
- v) Aceptar con respeto los llamados de atención y los procesos disciplinarios.
- w) No portar ni consumir, bebidas alcohólicas, drogas psicoactivas ni cigarrillos.
- x) No portar armas: Cuchillos, navajas, armas de fuego o cualquiera otra que sirva para lesionar o matar.
- y) No traer a la Institución libros, revistas, láminas, juegos, música, imágenes, que vayan en contra de las buenas costumbres o interrumpen las actividades académicas o culturales; institucionales programadas por la Institución.
- z) No propiciar escenas o actos que vayan en contra de la moral.
  - aa) Acatar y cumplir todas las decisiones del Comité de convivencia escolar, Consejo Académico y aprobados por el Consejo Directivo.
  - bb) Responder por el aseo del salón de clase según la organización de los equipos previstos para ello.
  - cc) Realizar una valoración objetiva de la institución, docentes y directivos.
  - dd)
  - ee) Portar el uniforme de manera adecuada, según el acuerdo de Consejo Directivo.(educación física- gala )
  - ff) Mantener limpia el aula en todo momento y todas las zonas de uso común.
  - gg) Escuchar atentamente las observaciones e instrucciones formativas que se realizan en la Institución.
  - hh) Manejar el noviazgo con respeto y dignidad dentro y fuera de la Institución.
  - ii) Representar con altura y dignidad a la Institución.
  - jj) No realizar dibujos obscenos, ni escribir palabras o frases morbosas en las paredes, tableros, sillas, gradas y otros enseres de la Institución.
  - kk) No jugar con los balones en los pasillos ni dentro del aula de clase, y demás sitios no autorizados.
- ll) Ingresar al plantel educativo por la entrada autorizada por la Institución.
- mm) Cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la institución.
- nn) Tener en cuenta los conductos regulares según las normas establecidas para presentar iniciativas, hacer recomendaciones y sugerencias.
- oo) Cancelar la matrícula cuando por cualquier circunstancia no regrese definitivamente a la Institución.

**PARAGRAFO 1:** para los estudiantes del grado 11° es requisito de graduación el cumplimiento del servicio social obligatorio.

**Servicio social estudiantes.**

La Resolución 4210 del 12 de septiembre del 1996, define los criterios básicos del servicio social de los estudiantes como requisito indispensable para optar al título de bachiller.

- El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo. Como tal, debe ser adoptado en los términos establecidos en el Artículo 39 del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 370 del mismo Decreto.
- El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico durante el tiempo de formación en los grados 10 y 11 de la educación media de acuerdo con lo que establezca el respectivo proyecto educativo institucional, atendiendo las disposiciones del Decreto 1860 de 1994 y las regulaciones de esta resolución.

El comité de servicio social estudiantil del colegio, será el encargado de:

- Documentar y/o actualizar el proyecto de servicio social estudiantil.
- Revisar y hacer control al cumplimiento de las 80 horas de servicio social de cada estudiante.
- Mantener actualizada la AZ de servicio social.
- Registrar al finalizar el año escolar los estudiantes que cumplen con este requisito.

## **CAPÍTULO 2: NORMAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA**

### **7. ASPECTOS BASICOS DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL**

- No incurrir en juegos que atenten contra las instalaciones eléctricas, maquinarias, muebles y enseres de la institución.
- Practicar el diálogo sereno y cortés aún en caso de reclamo o queja y evitar apodos, chismes, burlas y ofensas que pueden generar molestia y reacciones imprevistas en las demás personas.
- Saber manejar la información o acuerdos que se hagan dentro del grupo para que no se preste para malos entendidos.
- Acatar las recomendaciones o instrucciones para el manejo de equipos, reactivos de laboratorio, deportes y emergencia.
- En ningún momento y bajo ningún pretexto será permitido el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas. El porte o tráfico de las mismas dentro o fuera del plantel; se consideran faltas gravísimas contra el comportamiento social.

- Conocer, practicar y respetar los derechos humanos y aceptar la diversidad de pensamientos y posiciones.
- Evitar en toda circunstancia el trato brusco, el uso desmedido de la fuerza y el juego de manos en el trato con sus compañeros.

### **7.1 REGLAS DE HIGIENE PERSONAL**

- Aseo diario y cuantas veces sea necesario.
- Utilizar ropa limpia propendiendo por una buena presentación personal.
- Procurar una higiene oral adecuada.
- Propiciar y mantener el aseo en la casa, en la institución y en la comunidad, no arrojando basuras y practicando la cultura del reciclaje.
- Respetar el aseo y buena presentación de la institución en sus pisos, paredes, unidades sanitarias y mobiliarios. No rayar ni escribir en paredes o muebles.
- Usar correctamente los recipientes de basura y utilizar con pulcritud el papel y las toallas higiénicas.
- No exponerse al peligro sentándose en pasamanos, ventanas o muros y evitar movilizarse atropellando, corriendo por las escaleras o pasillos o jugando bruscamente.
- Las incapacidades deben hacerse constar por escrito. En caso de sufrir enfermedad epidémica contagiosa no se debe asistir a la institución hasta que pase el peligro de contagio. Se debe adjuntar la incapacidad al formato de permisos que maneja la Institución.

### **7.2 ADECUADO USO DEL UNIFORME**

- El Consejo Directivo, mediante Acuerdo y Resolución Rectoral, dará a conocer a los estudiantes y Madres y Padres de familia y/o acudientes, las especificaciones respecto al diseño, colores y tela a utilizar en los uniformes. Dicho Acuerdo será ampliamente divulgado a toda la comunidad educativa.
- Los permisos para asistir sin uniforme o con uniforme distinto al exigido por la institución, será presentado por el acudiente a Coordinación, en el formato de permiso en la agenda de comunicación institucional del año en curso.
- El uniforme es de uso exclusivo para la asistencia a la institución y para los actos cívicos y culturales en los que haya que representar la institución.
- No está permitido utilizar prendas o accesorios diferentes a los uniformes (No combinar las prendas de los uniformes).

**PARAGRAFO 1:** El Consejo Directivo del Colegio COREDI, determinará, mediante Acuerdo y al finalizar el año escolar los uniformes que los estudiantes han de portar el año siguiente.

**PARAGRAFO 2:** Los uniformes que la institución asigne para la banda, danzas, coro y deporte, deberán permanecer en las sedes de la institución bajo inventario y responsabilidad de una persona.

### **7.3 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE**

- a. Cuidar y proteger el medio ambiente especialmente los árboles y las plantas que se encuentran en los diferentes espacios del colegio, respetando la limpieza, higiene y conservación de la Institución y colaborar activamente para mantenerla de igual forma, como elemento fundamental en el proceso de formación escolar.
- b. Participar activamente en los Proyectos Ambientales que se realizan durante el año escolar, generando una conciencia ecológica y cuidado del entorno.
- c. Hacer uso apropiado de las canecas y su recolección para el manejo de residuos sólidos.
- d. Contribuir con el orden y aseo de las aulas de clase y espacios de uso común.

### **7.4 USO Y CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS, PLANTA FÍSICA Y DE SERVICIOS DE BIENESTAR ESCOLAR**

- a) En el tiempo de descanso el estudiante permanecerá fuera del aula de clase y en los espacios asignados para tal fin.
- b) Una vez terminado el tiempo para el descanso, los estudiantes deben regresar oportunamente al aula de clase.
- c) Si algún estudiante está en un lugar no permitido, realizando acciones inadecuadas en la Institución, asumirá las consecuencias comportamentales del caso.
- d) Los Docentes serán responsables de la orientación pedagógica de cada uno de los descansos.
- e) El control de los implementos utilizados en el descanso será responsabilidad de los Docentes comisionados.
- f) El uso de la cafetería se someterá a la reglamentación que establezca el responsable de la prestación del servicio, la Coordinación y la Rectoría.

g) La biblioteca es el lugar por excelencia que dinamiza el aprendizaje, en términos de investigación, cultura, creación literaria y recreación. Es la base del quehacer pedagógico de los estudiantes, docentes; los usuarios se deben acoger a las normas existentes en la biblioteca de la institución.

h) Si el estudiante causa un daño en la planta física o cualquier material a su disposición, debe hacerse responsable de dicho daño comunicando inmediatamente a Coordinación General y asumiendo los costos generados.

### **CAPÍTULO 3: ORIENTACIONES, SITUACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **8. GENERALIDADES**

Según la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y la guía 49 “Guías pedagógicas para la convivencia escolar”, contemplan que la Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, además, el incumplimiento de los deberes y la violación de las prohibiciones los cuales son remitidos al ente competente dentro de la institución, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del presente manual.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deben considerar como mínimo los siguientes postulados:

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

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

Implementación de alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

Garantizar la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

Al imponer una sanción, se respetará siempre el derecho al debido proceso del estudiante, el cual podrá en el momento de ser llamado a rendir descargos, solicitar que se practiquen las pruebas que pretenda hacer valer en su favor.

El Docente, estudiante o empleado de la Institución que observe la comisión de una falta, la pondrá en conocimiento del director(a) de grupo y/o coordinación, el cual aplicará el protocolo establecido.



## **8.1 PRINCIPIOS Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES.**

Todas las personas encargadas del Debido Proceso, actuarán sobre el buen entendimiento y aplicación de los siguientes principios y garantías constitucionales:

**Igualdad:** se garantizará un trato igual a todos los estudiantes libre de discriminaciones por razones de sexo, raza, origen, religión, lengua...

**Reconocimiento de la dignidad humana:** todo estudiante que sea objeto de intervención disciplinaria debe ser tratado con el debido respeto que le otorga su dignidad de persona.

**Debido Proceso:** el estudiante debe ser investigado por la persona competente, cumpliendo con el conducto regular establecido en el presente Manual y en el marco de la constitución y las leyes.

**Favorabilidad:** se buscará en todo momento ayudar a la formación del estudiante en el momento de determinar la sanción.

**Legalidad:** el estudiante sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén establecidos como faltas en el presente Manual.

**Ejecutoriedad:** un caso disciplinario que ya haya sido debidamente juzgado no podrá ser sometido a nueva investigación (no ser juzgado dos veces por la misma falta).

**Proporcionalidad:** la sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

**Derecho a la defensa:** todo estudiante puede hacer uso de su derecho a defenderse, a argumentar y a proporcionar todas las pruebas que considere tener, conforme a lo establecido en el presente manual.

**Celeridad de la actuación disciplinaria:** cada una de las personas y dependencias que intervienen en un proceso disciplinario actuarán con diligencia y reportará a la instancia superior en los términos previstos en este manual.

**Presunción de inocencia:** a quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

**Culpabilidad:** solamente se considera culpable a quien se le puede comprobar con el proceso adelantado. "Nadie puede a gusto propio considerarse culpable".

**Gratuidad de la actuación disciplinaria:** ninguna actuación procesal causará erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por las personas que se encargarán de aplicar el Debido Proceso.

**Aspecto general inmediato de las normas procesales:** el presente Manual empieza a tener aplicación a partir de darse su adopción y publicación.

**Principio (La Dubio pro - estudiante – docente):** Toda duda se debe resolver a favor del estudiante.

**De la prescripción de analogías:** cada caso amerita su Debido Proceso de manera independiente y conforme a la tipificación establecida en el presente Manual.

**Principio de responsabilidad objetiva:** analizar las causas más allá de las mismas normas.

**Principio de adecuación típica:** el tipo de la infracción debe ser inequívoca, expresa y clara.

**Economía procesal:** se pueden acumular en un mismo proceso varias infracciones independientes de su modalidad.

El Colegio COREDI, con el propósito de brindar un mejor acompañamiento en el proceso formativo de los estudiantes, establece la Ruta de convivencia y los pasos para garantizar el debido proceso

A continuación, se describe los pasos y formatos utilizados en cada proceso:

- **CONTRATO DE MATRÍCULA:** En el Momento de matrícula los padres de familia y estudiantes firman un documento en el que se describen las condiciones generales de la prestación de los servicios educativos, en términos de obligaciones, derechos y compromisos adquiridos, al momento de legalizar el contrato de matrícula con el Colegio COREDI
- (ver anexo contrato de matrícula).
  
- **CUADERNO DE SEGUIMIENTO:** Al inicio del año escolar, rectoría hace entrega de un cuaderno a cada director de grupo, el cual Contiene:
  - **Información general del grupo**(nombre del director, representantes del consejo de padres, horarios de clase, )
  - **Control de asistencia de los padres de familia a las reuniones y citaciones que hace el colegio.**
  - **Control de la entrega de silletería.**
  - **Información básica de cada uno de los estudiantes y un espacio para hacer seguimiento a las faltas tipo I (cuando ocurren por primera vez.)**

En este cuaderno se consignan las situaciones tipo I, cuando se presentan por primera vez.

- **ACTA DE COMPROMISO:** Este formato es diligenciado por aquel estudiante que incurre en la segunda comisión de una situación tipo I, debe escribir el compromiso que adquiere de mejorar su comportamiento y aportar a una sana convivencia, el director de grupo informa a los acudientes y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por el estudiante.
- **FICHA DE SEGUIMIENTO:** hoja de vida del estudiante en la cual se deja registro de la reincidencia en situaciones tipo I (a partir de 3 registros) y la comisión de situaciones tipo II o tipo III, se debe verificar que esté firmada por el estudiante y explicarle que puede hacer uso del espacio de seguimiento y resultados para colocar su versión y su compromiso. En la reunión de entrega de notas se socializa con los padres de familia y/o acudiente, para que firme, como constancia del proceso que se lleva con el estudiante.
- **ACTA DE MEDIACIÓN:** formato que se diligencia con aquellos estudiantes que presentan una agresión verbal y/o física, para hacer seguimiento al caso y garantizar que dicho suceso no vuelva a presentarse. Al interior del comité de convivencia se nombra un docente mediador que se encargará de reunirse con los involucrados al cierre de cada periodo para que escriban cómo continúa la convivencia con su compañero. Al finalizar el año lectivo si no se presenta ninguna novedad, se puede cerrar el caso.
- **SEGUIMIENTO PERSONALIZADO:** Se realiza a los estudiantes que reinciden en la comisión de situaciones contempladas en el manual de convivencia, en dicho formato se resaltan las anotaciones significativas de cada estudiante, las dificultades y los aspectos positivos. Los padres de familia y/o acudientes deben asistir cada 15 días a revisar el proceso con los directores de grupo y establecer conjuntamente estrategias de mejoramiento.
- **CONTRATO PEDAGÓGICO:** Se diligencia con los acudientes de aquellos estudiantes que después de tener seguimiento personalizado, reinciden en la comisión de situaciones tipo I, o en aquellos casos de estudiantes que resultan involucrados en situaciones tipo II o tipo III o prohibiciones. Al contrato pedagógico se le adjunta el seguimiento personalizado para garantizar un mejor acompañamiento por parte de la institución y la familia. En el literal 3 del contrato pedagógico se deja claro, que de reincidir en la comisión de faltas disciplinarias se da por terminado el contrato con la institución.

- **REPORTE DE CASOS DISCIPLINARIOS Y DESERTORES:** Cada Director de grupo al cierre de cada uno de los períodos, reporta al comité de convivencia institucional, los casos de estudiantes retirados y los casos disciplinarios. El comité de convivencia se encarga de revisar y determinar las acciones pedagógicas y/o correctivas para cada uno de los casos. De este proceso se informa a los padres de familia a través de un comunicado.
- **SUGERENCIA DE CAMBIO DE INSTITUCIÓN:** El comité de convivencia institucional, revisa aquellos casos que tienen contrato pedagógico y reinciden en la comisión de faltas disciplinarias, envía con antelación carta a los padres de familia en donde se informa la sugerencia del cambio de institución para el estudiante, ya que no se adaptó a la dinámica institucional y parámetros de convivencia establecidos en el manual de la institución.
- **FORMATO PARA REMITIR SITUACIONES TIPO II O III:** En caso de que se presente una situación de agresión física que ponga en riesgo la salud de un miembro de la comunidad educativa, se diligencia el formato de remisión a la entidad de salud más cercana.; ésta debe quedar firmada por el padre de familia y/o acudientes, responsable del cuidado del estudiante.

## 8.2 MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar, como proceso de abordaje pertinente y eficaz para la resolución de conflictos, se ha implementado en las instituciones educativas con diferentes modalidades e involucrando a diversos actores de la comunidad educativa.

Se ha utilizado la mediación para abordar la resolución de conflictos entre docentes, entre docentes y alumnos, entre padres y personal de las instituciones y entre alumnos.

Para el colegio COREDI, se definen los siguientes estamentos en el proceso de mediación de conflictos:

- **PERSONERÍA ESTUDIANTIL:** podrá ser mediador en conflictos entre pares en situaciones tipo I, deberá informar de manera oportuna a los directores de grupo, los acuerdos logrados y las diferencias de las partes interesadas para realizar seguimiento y evitar que la situación vuelva a presentarse.
- **DOCENTE MEDIADOR:** Al interior del comité de convivencia se nombra un docente mediador con capacidad de escucha, el cual será encargado de diligenciar y hacer seguimiento al Acta de mediación establecida por la institución.
- **ACOMPañAMIENTO PSICO-SOCIAL:** En caso de persistir dificultades de convivencia, se le ofrece a las personas involucradas en el conflicto, la

posibilidad de recibir acompañamiento y asesoría por parte de la persona encargada de la institución.

**En casos de estudiantes con diagnóstico médico, se realiza el plan individual de ajustes razonables(PIAR) y acompañamiento desde el área de apoyo psicosocial.**

### **8.3 JUSTICIA RESTAURATIVA**

Tiene como objetivo propiciar la comprensión conceptual y metodológica de la Justicia Restaurativa en la escuela, como una oportunidad para la reconciliación, la reparación y el aprendizaje en medio de situaciones de violencia, todo esto enmarcado en las disposiciones de la Ley 1620 de 2013.

La Justicia Restaurativa es una modalidad alternativa y comunitaria de justicia, que centra sus acciones en solucionar las causas profundas del conflicto, propiciando el acercamiento de la víctima, el victimario y la comunidad. A través de este acercamiento se establecen acuerdos para la reparación material y moral de la víctima, el perdón como renuncia al odio y la venganza, la rehabilitación del trasgresor de la norma y la reconciliación del grupo social; de esta manera se espera sanar las relaciones sociales dañadas.

### **8.4 PROHIBICIONES**

El Colegio COREDI, plantea las siguientes prohibiciones a los Estudiantes para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el PEI y la sana convivencia:

- a) El ingreso de dispositivos como Tablet, ipod MP3, grabadoras, celulares, relojes inteligentes y otros equipos que distraigan o interrumpan el desarrollo de las actividades académicas, cívicas y culturales o alteren la convivencia.
- b) Utilizar el nombre del Colegio o el uniforme para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas programadas por el Colegio, a menos que cuente con autorización especial.
- c) Vender, comprar, portar o circular libros, folletos, revistas y otros medios, con divulgación pornográfica que atente contra la moral, las buenas costumbres, o el conjunto de principios y valores que caracterizan el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Hacer y/o poner dibujos o grafitis en cualquier sitio del Colegio o fuera de él. Esta conducta se considerará muy grave cuando se manejen términos soeces, pornográficos, irrespetuosos o amenazantes. La acción correctiva que se aplique será independiente de la reparación íntegra e inmediata del daño.
- e) Subirse a los marcos y tableros de las canchas, árboles, placas o techos del plantel, para bajar balones o elementos que accidentalmente llegaren allí. Esta operación deberá solicitarse al personal autorizado de la administración.

- f) Realizar actividades de recaudación de fondos sin la autorización de las directivas del Colegio.
- g) Sustraer o adulterar documentos tales como: pruebas, informes, evaluaciones, registros de notas y cualquier otro documento institucional y/o incurrir en fraude de actividades académicas o deportivas.
- h) Propiciar, promover o participar en peleas fuera de las instalaciones del colegio portando el uniforme o distintivo institucional.
- i) Realizar manifestaciones sexuales que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el buen nombre de la institución.
- j) Portar o usar cualquier clase de arma corto punzante, aerosoles paralizantes, o cualquier otro elemento que ponga en peligro la vida o integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- k) Encubrir o facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución; que afecte la seguridad o coloque en riesgo a la comunidad educativa.
- l) Apropiarse o tomar cualquier clase de objeto sin autorización explícita del propietario.

**PARÁGRAFO :** La violación de una o varias de las prohibiciones contempladas en el presente manual por parte de los estudiantes, dará lugar a la firma del contrato pedagógico y todo lo concerniente al procedimiento que éste conlleva.

## **8.5 CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES**

En el Colegio COREDI, se dará cumplimiento al Debido Proceso que en caso de comportamientos dañinos deba aplicarse a los estudiantes. Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia. En la aplicación del Debido Proceso por parte de los docentes, directivos docentes e integrantes del gobierno escolar se analizará la gravedad de la falta, sus causas y sus consecuencias y se determinará la sanción correspondiente, que puede ir desde un llamado de atención verbal hasta la expulsión definitiva de la institución educativa.

El decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en el artículo 2.3.5.4.2.6, plantea la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, en tres tipos:

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

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

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

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

En estas situaciones las sanciones que aplique la institución no eximen de la responsabilidad penal o civil a los estudiantes y sus familias y cuando se sancionen situaciones tipo III calificadas como tales por la ley, se dará aviso a las autoridades competentes.

En las situaciones tipo II y tipo III las sanciones de suspensión y de exclusión, hasta por un año de la institución, se adoptarán por decisión del Comité de convivencia Escolar o consejo Directivo y se aplicarán por resolución rectoral.

En cuanto a los protocolos y a la luz del decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015 y la guía 49 “Guías pedagógicas para la convivencia escolar” el Colegio COREDI, fija los protocolos para establecer los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros integrantes de la comunidad educativa, o de otros integrantes de la comunidad educativa hacia estudiantes, éstos están diferenciados acorde a la clasificación de la situación.

Se consideran como situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, identificadas y valoradas en el Colegio COREDI las siguientes:

#### **8.5.1 SITUACIONES TIPO I**

Corresponde a este tipo de situaciones, 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.

En el Colegio las situaciones que afectan la convivencia del Tipo I, son

- a) El llegar tarde a las clases y a los demás actos programados por la institución e inasistencia injustificada a las actividades escolares y extraescolares.
- b) Conversaciones o gritos extemporáneos que interrumpen las clases o generan desorden en formaciones y actos generales de la comunidad.
- c) Poco cuidado con su higiene y presentación personal.

- d) Comer y masticar chicle en el salón de clase o en los actos cívicos y culturales.
- e) Porte de uniformes sin el aseo y limpieza adecuada.
- f) Uso inadecuado del uniforme; basado en el acuerdo vigente establecido por el consejo directivo sobre las características del uniforme.
- g) Ingerir alimentos y bebidas durante las clases y en los salones del establecimiento.
- h) Bromas, comentarios y chistes de mal gusto, en las clases, descansos pedagógicos y en cualquier lugar de la institución.
- i) Responder de forma inadecuada a los llamados de atención realizados por los docentes y personal directivo.
- j) Falta de compromiso y responsabilidad en las clases orientadas por los docentes y en la entrega oportuna de trabajos y compromisos adquiridos.
- k) Ausentarse de la institución sin realizar el aseo al salón de clases o espacio asignado, los días que le corresponde.
- l) Manejo inadecuado de las basuras, residuos sólidos o líquidos que produzcan malos olores o contaminantes, no depositarlos en los lugares destinados para ello, que afecten el orden y la buena presentación de la institución.
- m) Asistir a las clases sin los materiales necesarios para el buen trabajo en las diferentes áreas y proyectos.
- n) Charlar frecuentemente en clase o en actividades escolares que requieran de silencio y respeto por las personas que se dirigen u orientan el proceso formativo.
- o) Realizar durante las clases y demás actos culturales, recreativos y académicos asuntos diferentes a los que corresponden.
- ð) Atentar voluntariamente contra los enseres de la institución como: sillas, puertas, ventanas, material didáctico, bibliográfico entre otros.
- q) Violentar voluntariamente los bienes y enseres de los compañeros, estudiantes y demás personas, cambiarlos de lugar, ensuciarlos, tirarlos al piso, rayarlos o destruirlos.
- r) La Burla, insultos, sobrenombres, discriminación: por raza, sexo, ideología, región geográfica, nacionalidad, discapacidad, características físicas y toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.



s) Hacer uso de: patinetas, bicicletas, balones, monopatines, entre otros en aulas, y corredores de la institución.

t) Mentir, dar información falsa o engañar a los compañeros, docentes o personal directivo.

u) Participar y apostar en juegos de azar: cartas, naipes, dominó, parkés, entre otros.

v) Tomar y/o divulgar fotografías y videos, sin consentimiento de las personas captadas por el medio electrónico.

w) Enviar mensajes de texto, publicar en las redes sociales comentarios o información que humillen, ridiculicen y agredan la integridad personal y psicológica, atenten contra el buen nombre y la dignidad de compañeros estudiantes, docentes, directivos o padres y madres de familia.

x) Utilizar vocabulario inadecuado y palabras soeces en las clases, descansos pedagógicos o actos públicos.

y) Ingresar a lugares como sala de profesores, laboratorios, emisora, área administrativa sin la debida autorización.

z) esconder y/o jugar con los morrales, bolsos y objetos personales de los compañeros.

cc) Esperar al profesor por fuera del aula de clase.

ee) Vender alimentos, golosinas, accesorios, dentro de la Institución sin autorización de los directivos.

ff) permanecer en las aulas durante los descansos pedagógicos.

gg) Gestos o actos irrespetuosos de connotación sexual.

ii) Cambiarse del puesto asignado por su director de grupo.

jj) No portar la agenda de comunicación institucional.

*ll) Efectuar en la institución actos que atenten contra la moral, principios y valores institucionales o la dignidad de las personas, tales como: exhibicionismo.*

nn) Menospreciar, irrespetar o ultrajar intencionalmente los símbolos patrios y las celebraciones religiosas.

### **8.5.1.1 PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I**

- a) Realizar los respectivos llamados de atención verbales y/o escritos, en los cuales especifique la situación, donde los docentes o directivos por medio del dialogo analicen el porqué de su comportamiento y generar acciones de contención para evitar más agresiones.
- b) El docente o directivo docente reúne inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y media de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- c) El docente o directivo docente fija la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo y establece acuerdos de convivencia. De esta actuación se dejará constancia por escrito del compromiso pedagógico en el cuaderno de seguimiento o acta de compromiso.
- d) En caso de requerirse firma de compromiso, se hará en el cuaderno de seguimiento o ficha, y si el estudiante se negare a firmar el compromiso pedagógico, se llamará al monitor de grupo, o personero estudiantil, para que lo haga como testigo.
- e) El docente o directivo docente realiza el seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo de las situaciones tipo II.

### **8.5.1.2 ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES TIPO I.**

El colegio COREDI, establece una lista de acciones pedagógicas para la corrección de situaciones tipo I, se puede elegir una o combinarlas dependiendo del contexto de la falta y el seguimiento que se lleva de cada estudiante:

- Diálogo directo con los estudiantes involucrados, para analizar las causas que originan la falta y la concientización sobre la importancia del cumplimiento del manual de convivencia.
- Trabajo pedagógico de exposición sobre la importancia del cumplimiento de la norma, fijando especial atención a la falta cometida por el estudiante.
- Remisión a psicología para los casos que se considere necesarios.

- Registro de la falta en el cuaderno de seguimiento por parte del docente encargado.
- Para la reincidencia en faltas tipo I, firma de acta de compromiso en la que el estudiante escribe su actitud de cambio.
- Si la situación lo requiere informar al padre de familia y/o acudiente, para establecer estrategias conjuntas de mejoramiento.
- Registro en la ficha de seguimiento, dependiendo del contexto y la reincidencia de situación.
- Realizar un trabajo de servicio social, relacionada con la falta cometida
- Presentar excusas a las personas ofendidas.
- En caso de reincidencia, al estudiante puede aplicársele un cambio de jornada entre 1 y 3 días hábiles.
- Si se reincide, nuevamente, se aplicarán las medidas para situaciones tipo II.

### 8.5.2 SITUACIONES TIPO II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar, (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetitiva y sistemática
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

En el Colegio son consideradas situaciones que afectan la convivencia del Tipo II:

- a) Amenaza, agresión física o verbal, uso de palabras soeces y trato descortés o cualquier participación en actividades contra la integridad física o moral para con los compañeros, los docentes, superiores o cualquier integrante de la comunidad.
- b) Prácticas de juego brusco que ponen en riesgo la integridad física y la salud propia o de algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Presentarse a la institución educativa en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol
- d) Portar o consumir licor y/o tabaco, incluyendo cigarrillo electrónico o vaporizador en la institución educativa.
- e) Portar o consumir sustancias psicoactivas, químicas y/o alucinógenas, en la institución educativa.

f) Presentarse al establecimiento bajo el efecto de narcóticos, alucinógenos, sustancias químicas o estimulantes que atenten contra el estado fisiológico y psicológico de las personas.

g) Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales, o no verbales con alguna sugerencia sexual, o incurrir en conducta física, de naturaleza sexual inapropiado e indeseado.

h) Realizar o encubrir actos que atenten contra la salud de las personas, tales como: explotación económica, maltrato físico o psicológico, discriminación por edad, género, raza, religión, afinidad política, orientación sexual y posición social.

i) Publicar en las redes sociales información que atente contra el buen nombre y la dignidad de compañeros, estudiantes, docentes, directivos o padres madres de familia o la institución.

j) No acatar las acciones de los contratos pedagógicos o de la matrícula condicional determinadas por el Comité de Convivencia escolar o el Consejo Directivo.

k) El incumplimiento a los deberes de los estudiantes establecidos en el presente manual.

*l) Conformar, promover y/o pertenecer a grupos que realicen prácticas satánicas que causan daños al cuerpo o a la salud.*

*l) Falsificar la firma de los acudientes en excusas, permisos y/ o comunicados u otro documento presentado a la institución.*

**PARAGRAFO:** Incurrir de manera repetida y sistemática en cualquiera de las situaciones tipo I se convertirá en faltas tipo II.

### **8.5.2.1 PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II**

a) En casos de daño al cuerpo o a la salud, a quien corresponda-docente, coordinador(a)- debe garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes (hospital), actuación de la cual se dejará constancia.

b) El docente y/o coordinador(a) recolecta la información de lo sucedido mediante conversaciones individuales, entrevistas con la persona afectada y otras personas o grupos conocedores de la situación, con el fin de realizar la descripción de los hechos de una manera objetiva y verificar la veracidad de los acontecimientos.

c) Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos el docente y/o coordinador(a) debe remitir la situación a las autoridades administrativas, (la policía de infancia y adolescencia, comisaría de familia, ICBF o personería municipal), actuación de la cual se dejará constancia en comunicado o acta.

d) El coordinador(a) y/o docente deben adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, a través de compromisos escritos y seguimiento de estos.

e) A quien corresponda, docente, coordinador(a), deberá informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en cuaderno o ficha de seguimiento, comunicado o acta.

f) El docente y/o Coordinador(a) deben citar a reunión a las partes involucradas y a los padres-madres o acudientes de los estudiantes, para exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos, de lo cual se dejará constancia en cuaderno o ficha de seguimiento o acta.

g) El presidente del Comité de Convivencia Escolar informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida en reunión ordinaria o extraordinaria.

h) El Comité de Convivencia Escolar, determina las acciones restaurativas coherentes a la falta, que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

i) El coordinador o el presidente del Comité de Convivencia Escolar, notifica de la acción correctiva al estudiante y a sus padres de familia y/o acudientes, en caso de requerir suscribir compromiso pedagógico las partes.

j) El Comité de Convivencia Escolar realizará el análisis y seguimiento de las situaciones presentadas a través de visitas, entrevistas, diálogos, entre otros a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo de situaciones tipo III.

k) El Comité de Convivencia Escolar dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas.

l) El presidente o la secretaria del Comité de Convivencia Escolar reportará la información del caso al aplicativo, que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

### **8.5.2.2 ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA FALTAS TIPO II.**

Para la comisión de faltas tipo II, se establecen las acciones pedagógicas y correctivas para la corrección de situaciones tipo II, se puede elegir una o combinarlas dependiendo del contexto de la falta y el seguimiento que se lleva de cada estudiante:

- Diálogo directo con los estudiantes involucrados, para analizar las causas que originan la falta y la concientización sobre la importancia del cumplimiento del manual de convivencia.
- Registro en la ficha de seguimiento por parte del docente encargado, coordinación y/o rectoría.
- Citar al padre de familia y/o acudiente, para informar de los hechos y establecer estrategias conjuntas de mejoramiento y acompañar el debido proceso.
- Remisión a psicología para los casos que se considere necesarios.
- Realizar una actividad reflexiva que tenga relación directa con la falta para que sea socializada con la comunidad educativa
- Presentar excusas a las personas ofendidas y restablecer sus derechos.
- Realizar una actividad reflexiva que tenga relación directa con la falta para que sea socializada con la comunidad educativa orientada por el psicólogo del colegio.
- Cambio de jornada entre 5 y 20 días.
- Responder por los costos económicos que pueda acarrear la comisión de la falta.
- Establecer la estrategia de seguimiento personalizado.
- Firma de contrato pedagógico.
- De reincidir en faltas tipo II, se le envía carta de cambio de Institución.

### **8.5.3 SITUACIONES TIPO III**

En el Colegio COREDI, son situaciones tipo III las que correspondan a delitos consagrados en el Código Penal y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, y dentro de ellas las que se describen a continuación:

- a) Atentar contra la vida o contra la integridad personal de los compañeros, docentes, coordinadores, directivos o de cualquier otra persona.
- b) Traficar, llevar consigo, transportar, vender, distribuir o expender dentro o fuera del plantel educativo, sustancias alucinógenas, estupefacientes, psicotrópicas o cualquier otra sustancia dañina para la vida humana.
- c) Realizar conductas constitutivas de hurto, extorsión y estafa.

- d) Cometer conductas constitutivas de secuestro, detención ilegal o privación ilícita de la libertad.
- e) Efectuar actos sexuales abusivos, acoso sexual, acceso carnal violento, inducción a prácticas sexuales, violencia sexual, proxenetismo o estimulación a la prostitución de menores.
- f) Dañar los bienes de la institución, el patrimonio cultural o ecológico.
- g) Instigar a delinquir.
- h) Constreñir, amenazar e intimidar de manera verbal o mediante mensajes de texto, boletas, grabaciones, internet, redes sociales, telefonía móvil, video juegos online, correos electrónicos o por cualquier otro medio.
- i) Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de armas o explosivo.
- j) Producir, difundir, divulgar o promover dentro del establecimiento, pornografía con personas menores de 18 años.
- k) falsificar documento privado.
- l) Acceder abusivamente a un sistema informático.
- m) Concierto para delinquir.

### **8.5.3.1 PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III**

En las situaciones tipo III el Colegio COREDI, atenderá las prescripciones del protocolo establecido en el Artículo 44 del decreto 1965 de 2013 y diseñará, para cada caso específico, un protocolo de acompañamiento pedagógico al estudiante mientras se resuelva el asunto por la autoridad competente.

Este protocolo estará a cargo del Comité Escolar de Convivencia quien, en alianza con las autoridades respectivas, el personal de salud si se requiriera o el apoyo de otros Profesionales, dispondrá los mecanismos y acciones a seguir cuando se trate de la protección y el restablecimiento de los derechos de los estudiantes y de su salud e integridad personal.

- a) En casos de daño al cuerpo o a la salud, a quien corresponda- docente, coordinador(a)- debe garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes (Centro de salud, hospital), actuación de la cual se dejará constancia.

b) El docente y/o coordinador(a) recolecta la información de lo sucedido mediante conversaciones individuales, entrevistas con la persona afectada y otras personas o grupos conocedores de la situación, con el fin de realizar la descripción de los hechos de una manera objetiva y verificar la veracidad de los acontecimientos.

c) A quien corresponda, docente, coordinador(a), deberá informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes (de manera personal, por medio de llamadas a celular, por correo electrónico...) de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

d) El presidente del Comité de Convivencia Escolar o su delegado de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia en acta o formato pre-establecido.

e) No obstante lo dispuesto en el numeral anterior el presidente citará a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar en los términos fijados en el manual de convivencia.

f) El presidente del Comité de Convivencia Escolar informará a los participantes en el comité, en reunión ordinaria o extraordinaria, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

g) Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia Escolar adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia en acta.

h) El presidente o secretaria del Comité de Convivencia Escolar reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

i) Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la esta institución educativa.

### **8.5.3.2 ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FALTAS TIPO III.**

Para la comisión de situaciones tipo III, se establecen las acciones pedagógicas y Correctivas para la corrección de situaciones tipo III, se puede elegir una o



combinarlas dependiendo del contexto de la falta y el seguimiento que se lleva de cada estudiante:

- Diálogo directo con los estudiantes involucrados, para analizar las causas que originan la falta y la concientización sobre la importancia del cumplimiento del manual de convivencia.
- Registro de la falta en el seguimiento por parte del docente encargado, coordinación y/o rectoría.
- Reporte al comité de convivencia para establecer acciones correctivas y seguimiento al caso.
- Citar al padre de familia y/o acudiente, para informar de los hechos y establecer estrategias conjuntas de mejoramiento y acompañar el debido proceso.
- Realizar una actividad reflexiva que tenga relación directa con la falta y que ésta sea socializada con la comunidad educativa
- Presentar excusas a las personas ofendidas y restablecer sus derechos.
- Realizar una actividad reflexiva que tenga relación directa con la falta para que sea socializada con la comunidad educativa orientada por el psicólogo de colegio.
- Cambio de jornada entre 20 y más días
- Responder por los costos económicos que pueda acarrear la comisión de la falta.
- Firma de contrato pedagógico.
- Para que el estudiante pueda continuar en la institución, los padres deben garantizar el derecho a la salud física y mental de su hijo, certificando, a través de la EPS, el inicio del tratamiento clínico requerido por un psicólogo o por un médico.
- La no proclamación como bachiller, en caso de que el implicado sea un estudiante de grado once y el diploma le será entregado en secretaría.
- Cancelación del contrato de matrícula.

## **8.6 COMPETENCIAS Y DEBIDO PROCESO PARA SITUACIONES TIPO I, II Y III**

### **8.6.1 Competencias para atender las situaciones tipo I, II y III:**

**Definición:** Se refiere a la competencia o asignación de autoridad a un persona u organismo del Colegio para adelantar el debido proceso ante la ocurrencia de una situación que afecte la convivencia. La persona u organismo competente, debe garantizar los derechos fundamentales tanto a la víctima como al victimario. La competencia es la determinación clara, expresa e inequívoca respecto de quién es la persona u órgano que puede investigar (iniciar y concluir el procedimiento) para establecer si se incurrió en una situación que afecta la convivencia, quién o quienes tienen poder decisorio y quién puede resolver recursos.

## **Competencias para la atención:**

Las situaciones que afectan la convivencia Tipo I deberán ser atendidas y resueltas por el o los docentes; en caso tal que el o los estudiantes no acepten participar de las estrategias pedagógicas y aquellas propias de la resolución pacífica de conflictos, el Comité Escolar de Convivencia asumirá la atención del caso y procederá de acuerdo con el protocolo y las estrategias definidas en el presente manual. De cada una de las actuaciones, estrategias y seguimiento realizado a las situaciones el Comité Escolar de Convivencia deberá recibir informe de seguimiento y verificación de cumplimiento de las acciones.

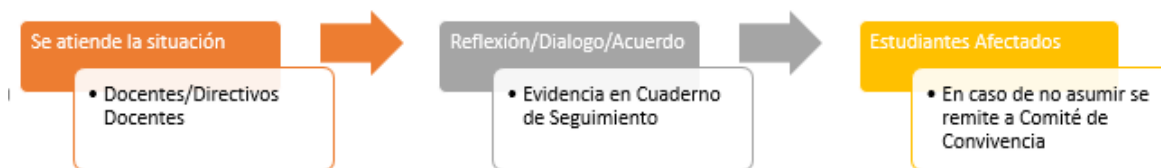
Las situaciones que afectan la convivencia del Tipo II deben ser atendidas y resueltas dentro de la institución educativa por el Comité Escolar de Convivencia según el protocolo y los mecanismos dispuestos en el presente manual de convivencia escolar.

Las situaciones que afectan la convivencia del Tipo III entran a ser parte de la actuación del Comité Escolar de Convivencia al cual deberá informársele inmediatamente se tenga conocimiento de la situación y se activará el protocolo de atención dentro de la ruta que se tiene definida para poner en conocimiento a las autoridades. Finalmente se somete a consideración del Comité Escolar de Convivencia, la aplicación del protocolo de atención integral y el de acompañamiento pedagógico dispuesto en este manual, según fuera el caso.

**Parágrafo 1:** Cuando en la institución educativa ocurra una situación tipo III, el (la) Rector (a), en su calidad de presidente del Comité Escolar de Convivencia, remitirá un informe a la autoridad competente o, en todo caso, pondrá el asunto en conocimiento de la Policía Nacional o el ICBF, actuación de la cual dejará constancia.

**Para el caso de las situaciones Tipo I:** Ante la ocurrencia del hecho, es el docente y/o directivo quien conoce o hace la atención primaria de la situación, aprovechando la oportunidad como espacio de reflexión, buscando la mediación y la concertación como punto de partida entre las partes afectadas, se debe seguir el protocolo institucional para atender dicha situación. Se dejará evidencia de la situación y las medidas adoptadas; así como el seguimiento en el Cuaderno de seguimiento del estudiante, según la afectación a la convivencia y las medidas adoptadas.

### Competencias Situaciones Tipo I



**Para el caso de las situaciones Tipo II:** Con quien sucedió o tuvo conocimiento de los hechos, reporta y atiende la situación en primera instancia, según los protocolos definidos a nivel institucional. Dentro del tiempo estipulado se hace indagación de la situación a cargo de los coordinadores de convivencia. Se remite el caso al Comité Escolar de Convivencia para que éste verifique y defina la situación y los procedimientos a los que se tenga lugar atendiendo a la ruta de atención integral.

### Competencias Situaciones Tipo II



**Para el caso de las situaciones Tipo III:** Con quien sucedió o tuvo conocimiento de los hechos, reporta y atiende la situación en primera instancia, según los protocolos definidos a nivel institucional. Dentro del tiempo estipulado se hace indagación de la situación a cargo de los coordinadores de convivencia. Se activa la Ruta de Atención Integral definida para este tipo de situaciones, se reúne el Comité Escolar de Convivencia quien adoptará las medidas pertinentes y notificará a la autoridad competente y al comité municipal de convivencia.



## 8.6.2 DEBIDO PROCESO SITUACIONES TIPO I, II Y III

### 8.6.2.1 INSTANCIAS DE DIÁLOGO Y CONCILIACIÓN.

En el Colegio COREDI se considera que el diálogo es una herramienta necesaria para buscar soluciones a todos los conflictos. Si éste no se da espontáneamente es necesario que sea propiciado por la persona de la jerarquía inmediatamente superior antes de que los problemas sean mayores. Todas las instancias del conducto regular son responsables de establecer y propiciar el diálogo.

Conforman las instancias del conducto regular: el Docente, el Director de Grupo, Coordinación, el Comité de Convivencia, La Rectoría y el Consejo Directivo.

Son instancias de diálogo: la Madre y el Padre de familia, el representante de grupo, el personero(a) de los estudiantes, el Consejo de Estudiantes, el docente conciliador, el Comité de Convivencia Escolar, el Consejo de Madres y Padres y los representantes de los distintos estamentos ante el Consejo Directivo.

Son instancias de carácter decisorio y por lo tanto serán obligatorias sus determinaciones: el Comité de Convivencia, el Consejo Académico, el Consejo Directivo y la Rectoría.

A nivel de estudiantes son instancias de asesoría y orientación: los docentes en sus respectivas áreas y proyectos, la dirección de grupo y las coordinaciones.

A nivel de Docentes, son instancias de asesoría y orientación: el comité de bienestar institucional, las reuniones de áreas académicas, los microcentros, los representantes de los Docentes ante el Comité de Convivencia Escolar, Consejo Académico, Consejo Directivo, la Coordinación y la Rectoría.

La solución de conflictos tendrá prioridad sobre cualquier otra actuación. Será responsabilidad del director(a) de grupo, el docente conciliador, y/o Coordinación, actuar de manera inmediata, evitando que el problema avance y se impongan sanciones innecesarias.

Durante el proceso de agotamiento de los conductos regulares se deben evitar sanciones. Debe buscarse la concertación a través de compromisos pedagógicos escritos en el cuaderno de seguimiento, en el acta de compromiso, o en la ficha de seguimiento, también se pueden registrar acciones correctivas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes en conflicto. Se debe hacer seguimiento permanente, por parte del docente conciliador en el acta de Conciliación, establecida por la institución y/o Comité de Convivencia.

Quienes participen como instancias de diálogo y conciliación deberán analizar el problema, sus causas, intereses involucrados y posibles alternativas de solución, para poder establecer compromisos.

El conflicto se entiende como desacuerdo, inconformidad, malestar, colisión de intereses, deberes, pretensiones y relaciones deficientes por decisiones tomadas.

El conflicto no debe confundirse con un comportamiento social inadecuado, aunque el conflicto puede conducir a la comisión de faltas. Si éstas son cometidas entran a actuar las instancias decisorias dentro del debido proceso.

### **8.6.2.2 CONDUCTO REGULAR**

Para resolver cualquier situación de tipo disciplinario y con el objeto de garantizar al estudiante el debido proceso, el derecho de defensa y la posibilidad de acudir a la doble instancia frente a las decisiones que puedan afectarle, se establece el siguiente conducto regular. Código de la Infancia y adolescencia. Cap. 1º. Art. 26.

- El Docente
- Director de grupo
- el docente Mediador
- La Coordinación General
- El Comité Escolar de Convivencia
- La Rectoría
- El Consejo Directivo

PARÁGRAFO: Analizada la gravedad de la falta y reconocida la necesidad de apoyar al estudiante con algunos de los servicios del Departamento de Bienestar (Psicología y Primeros Auxilios) se hará la remisión necesaria y se solicitará el informe respectivo antes de pasar el caso al Comité Escolar de Convivencia.

El Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, consagra el derecho que toda persona tiene a que se le aplique el debido proceso. Cuando el Colegio COREDI presuma que uno de sus estudiantes ha cometido una situación calificada en el manual de convivencia social institucional como tipo II y III, se le dará cumplimiento al debido proceso, el cual inicia con la indagación y la descripción de los hechos.

### **8.6.2.3 CAUSALES DE ATENUACIÓN**

Las circunstancias atenuantes hacen que una falta tenga un aplicativo más leve, disminuye la intensidad, la fuerza o el valor de un hecho o de un suceso para aplicar los respectivos

correctivos pedagógicos. Las siguientes son las circunstancias atenuantes previstas para el proceso disciplinario en la institución:

- a. La inexistencia de antecedentes negativos en el seguimiento del estudiante durante el año lectivo.
- b. El oportuno reconocimiento de la falta, la actitud correcta ante la investigación y el compromiso del estudiante de enmendar el error y de responder por los daños causados.
- c. Demostrar actitud positiva y excelente comportamiento.
- d. El buen desempeño académico.
- e. Cuando se actuó por coacción ajena o miedo insuperable
- f. Por inimputabilidad (Ej: Afección mental)
- g. Su edad, desarrollo Psico-afectivo, mental, evolutivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- h. Afección psicológica comprobada siempre y cuando la familia y el estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la institución.
- i. El haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez Psico-afectivo.
- j. Procurar, a iniciativa propia, la reparación del daño moral o material causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

#### **8.6.2.4 CAUSALES DE AGRAVACIÓN**

Las circunstancias agravantes son aquellas que hacen que el aplicativo aumente, sea más severo, disminuyendo la flexibilidad en los correctivos pedagógicos o judiciales según el caso.

Se consideran como causales de agravación las que inciden en el refuerzo de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, en la sanción a imponer, las siguientes:

- a. La reincidencia en el comportamiento que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo año escolar.
- b. La realización del hecho en complicidad con otros miembros de la Comunidad Educativa.

- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el responsable por parte de docentes y personal administrativo.
- d. Cometer la falta para ocultar otra.
- e. Eludir la responsabilidad o atribuírsela a otro.
- f. Haber preparado la falta con complicidad de otras personas para poner en riesgo a la Comunidad Educativa.
- g. La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad de querer causar daño.
- h. Cometer el hecho con intervención de compañeros menores que el responsable del acto o de cursos académicos inferiores.

### **8.6.2.5 CAUSALES DE EXONERACIÓN**

Las circunstancias de exoneración se fundamentan en la falta de responsabilidad del presunto responsable o bien en que su conducta no puede llegar a considerarse delictiva. Podemos distinguir las siguientes:

- a. Las alteraciones psíquicas que impiden al estudiante controlarse o comprender el sentido de su conducta. Si la ofuscación se ha producido súbitamente se denomina trastorno mental transitorio.
- b. Comprobarse que dicho estudiante no participó de los hechos.
- c. El estado de necesidad que haya llevado al presunto responsable a lesionar un derecho para proteger otro.
- d. Actuar en cumplimiento de un deber o en el ejercicio de un derecho o cargo.

## **CAPÍTULO 4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Son todas aquellas acciones que tienen por objeto que el estudiante tome conciencia del error cometido y asuma una actitud de cambio y que se aplican en gradualidad.

### **9. MEDIDAS PREVENTIVAS:**

#### **9.1 ENTREGA DEL ESTUDIANTE A ACUDIENTE:**

Cuando un estudiante esté en medio de circunstancias que puedan llegar a comprometer su propia integridad y seguridad, la de sus compañeros u otro integrante de la comunidad educativa dentro de la Institución, éste será entregado a su acudiente de manera preventiva y por el resto de la jornada escolar, esperando que para el o los días siguientes recupere las condiciones necesarias que le permitan permanecer en la institución de forma segura. Esta medida se tomará

cuando se presenten una o varias de las siguientes situaciones y lo hace el coordinador de sede, el rector (a), o el docente que sea delegado para tal efecto en caso de ausencia de los directivos.

- a) Cuando el estudiante sea sorprendido dentro de la institución consumiendo sustancias psicoactivas y/o licor o esté bajo los efectos de estas mismas sustancias.
- b) Cuando el estudiante se involucre en peleas o grescas en las que exista el riesgo de que se prolonguen durante la jornada escolar o al finalizar ésta.
- c) Cuando el estudiante se niegue de manera injustificada a ingresar a las clases o a las actividades que estén programadas para él y luego de haber establecido un diálogo formativo sin que haya respuesta positiva por parte del mismo.
- d) Cuando el estudiante presente una crisis emocional o comportamental. En este caso también debe contarse con el concepto de un especialista (psiquiatra, psicólogo u otro profesional de la salud), y será según sus prescripciones, que se determinará la continuidad y asistencia del estudiante en el Colegio.

## **9.2 MEDIDA CAMBIO DE GRUPO:**

Es una medida de carácter preventivo y formativo que se toma por parte del Colegio cuando se dan una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el estudiante perturba el normal desarrollo de las actividades académicas en el grupo en el que está, debido a que las relaciones que establece con otros miembros del mismo no son favorables para el clima grupal.
- b) Cuando el estudiante sujeto de la medida tiene dificultades de acomodación e interrelación con los compañeros que generan acoso escolar, riñas y otras situaciones de convivencia.

## **9.3 MEDIDA DE CONCERTACIÓN:**

Entendida como el acuerdo entre dos o más personas *respecto de* una problemática o situación que dé afectación a la convivencia. Se exploran alternativas, el objetivo es buscar soluciones que aporten algún grado de satisfacción a las partes involucradas a través del diálogo y la comunicación. En ésta hay un compromiso de las partes para hallar solución a un conflicto creando o reforzando relaciones entre ellas. El docente Conciliador de la institución escucha las partes involucradas, registra los acuerdos establecidos y se firma en el formato *acta de conciliación*.

## **9.4 NIVELES DE ATENCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS.**

### **9.4.1 Registro de situaciones de convivencia:**

Para el registro de las situaciones que afectan la convivencia en el aula, se dispone el Cuaderno de Seguimiento para la Convivencia. Se trata de un libro no viajero que se lleva en cada aula por cada director de grupo. El docente registra la situación



que afecta la convivencia, el tratamiento, los compromisos y el seguimiento realizado con cada estudiante que incurra en estas situaciones tipo I o con los grupos que por sus características denoten la misma afectación, dejando registro de lo asignado.

En este libro también aparece el registro de la asistencia de los padres de familia a cada una de las reuniones citadas por la institución.

#### **9.4.2 Medida de llamado de atención escrito:**

Procederá por parte de un docente, el director de curso, el coordinador o funcionario que observe una falta a los deberes consagrados en el Manual de Convivencia. Deberá dejarse constancia del llamado de atención en el Cuaderno de Seguimiento cuando es la primera comisión de faltas tipo I, para la reincidencia en faltas tipo I se dejará registro en la ficha de seguimiento, para Situaciones tipo II y III se dejará registro en la ficha de seguimiento y se remitirá al comité de Convivencia, para su revisión y posibles acciones correctivas.

#### **9.4.3 Medida de Citación a un acudiente:**

El docente o directivo que conozca la situación que afecta la convivencia es quien debe hacer la citación al acudiente cuando se presente una novedad en las clases con algún estudiante o cuando lo considere necesario como resultado del seguimiento que se ha hecho.

Para esto es válido el documento de comunicado institucional diseñado como formato de citación, el cual se elabora por duplicado, dejando como registro una copia firmada por el estudiante y enviando la otra como constancia al acudiente citado. Si el acudiente no asiste al llamado ni reporta por escrito la razón de su ausencia, el incumplimiento es reportado a la Coordinación. Desde allí se diligenciará por escrito una segunda citación confirmándola vía telefónica y se continuará con el Debido proceso para las ausencias de los padres, relacionado en el presente manual.

De todo el procedimiento descrito se debe dejar registro en el Cuaderno de Seguimiento.

## **CAPÍTULO 5: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL – LEY 1620 DE 2013 Prevención, Promoción, Atención y Seguimiento**

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

En concordancia con el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Ésta define los procesos y los protocolos que

deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementaria.

En cumplimiento de las funciones señaladas en cada uno de los niveles, las instituciones y entidades que conforman el Sistema deben garantizar la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten en los establecimientos educativos o en sus alrededores y que involucren a niños, niñas y adolescentes de los niveles de educación preescolar, básica y media, así como de casos de embarazo en adolescentes.

Según la ley 1620 de 2013 en su artículo 30. La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

## **10.1 EL COMPONENTE DE PREVENCIÓN**

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

### **10.1.1 ACCIONES DE PREVENCIÓN**

- a) Identificación de situaciones que afectan la sana convivencia con mayor frecuencia.
- b) Aplicación de las medidas de prevención a nivel institucional.
- c) Desarrollo de talleres con estudiantes que conlleven a la sensibilización y cuidado del otro; apoyados en los líderes de convivencia.
- d) En cualquier espacio de la institución se debe aplicar el lema "Atiendo de inmediato, no dejo hacer, no dejo pasar".
- e) Seguimiento a los campos de acción del proyecto de formación de valores.
- f) Formación de docentes en temas como: comunicación asertiva, manejo de protocolos entre otros.
- g) Atender de manera inmediata situaciones de posible conflicto haciendo un proceso de reconciliación y compromiso.
- h) Identificar los casos de estudiantes con NEE, realizar ajustes a cada uno de los casos y hacer seguimiento.

## **10.2 EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN**

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

### **10.2.1 ACCIONES DE PROMOCIÓN**

- a) Revisión y ajustes a los estándares y núcleos temáticos en todas las áreas, para incluir las competencias ciudadanas.
- b) Campañas de formación en derechos humanos sexuales y reproductivos.
- c) Conocimiento, aplicación, acompañamiento y seguimiento de los protocolos establecidos en la Institución.
- d) Desarrollar talleres de conocimiento y apropiación con todos los miembros de la comunidad educativa, de las reformas hechas al Manual de Convivencia.
- e) Desarrollar talleres de conocimiento y apropiación de los valores institucionales y desarrollo del proyecto de valores.
- f) Promoción de las competencias ciudadanas
- g) Formación a la comunidad educadora en estrategias de inclusión.

## **10.3 EL COMPONENTE DE ATENCIÓN**

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

### **10.3.1 ACCIONES DE ATENCIÓN**

- a) Aplicación de protocolos según la situación, tipo I, II y III.
- b) Atención inmediata garantizando la salud y la integridad de los estudiantes.
- c) Seguimiento a los casos que afectan la sana convivencia y aplicación de debidos procesos.
- d) Reparación de daños.

- e) Establecimiento de acuerdos y conciliaciones dejando registro de estos actos (acta de mediación, Cuaderno de seguimiento y Observador).
- f) Remisión a estamentos y entidades competentes que aporten a la solución de la situación en caso de ser necesario. Psicología, coordinación, entre otros.

## **10.4 EL COMPONENTE DE SEGUIMIENTO**

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

### **10.4.1 ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

- a) Verificación de la aplicación de protocolos establecidos por la institución.
- b) Acompañamiento y seguimiento a los casos presentados con evaluación permanente, que dé cuenta del avance.
- c) Incluir en el plan de mejoramiento Institucional los elementos contemplados en la ruta de atención integral.
- d) Firma de acta de conciliación coordinada por el Docente que atendió y reportó la situación en primera instancia.

## **TÍTULO II: DE LOS DOCENTES**

### **11. FUNCIONES Y DEBERES**

- a) Dar cumplimiento a la legislación educativa, las normas institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia, para lograr la calidad educativa.
- b) Motivar a sus estudiantes en la realización de las actividades culturales, cívicas, recreativas, productivas y deportivas programadas por la Institución y programar las que considere convenientes para la buena marcha institucional y el buen desempeño Académico.
- c) Asistir a las reuniones de Microcentros para que obtenga la información necesaria, se actualice y debata con sus compañeros las dificultades y las posibles soluciones.
- d) Preparar las clases, observando las orientaciones del plan de estudios de la institución para garantizar la calidad en la formación.

e) Realizar las clases de cada una de las áreas y proyectos pedagógicos que le corresponde orientar, con un alto sentido de calidad para buscar estudiantes y egresados competentes en lo laboral, lo productivo y lo humano.

f) Prever las actividades que los estudiantes han de desarrollar durante su ausencia y reportar el correspondiente informe al coordinador(a) y/o director(a) de grupo.

g) Motivar en forma directa el desarrollo de la urbanidad, compañerismo, orden y demás virtudes humanas, sociales, cívicas y morales.

h) Mantener con las directivas, compañeros y con la institución actitud de lealtad como fomento para la armonía y las buenas relaciones.

i) Realizar el proceso de evaluación a los estudiantes, enmarcado en las normas legales y en el sistema de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes adoptado por el Consejo Directivo y hacer su auto-evaluación e implementar programas de mejoramiento.

j) Diligenciar y presentar oportunamente los diferentes informes que le corresponde según los procedimientos del proceso académico que dirige, tales como ficha de seguimiento, informe quincenal de desarrollo de clases, validación del plan de estudios, actas, informes para asegurar la información oportuna.

k) Diligenciar oportunamente los desempeños de los estudiantes en el software institucional "CIUDAD EDUCATIVA" con el fin de tener disponible y en tiempo real la información para los estudiantes y padres madres de familia.

l) Motivar, asesorar, orientar y acompañar a los estudiantes en las actividades extraescolares y giras pedagógicas programadas por la institución.

m) Valorar, reconocer e integrar al proceso formativo los logros de los estudiantes que representan a la institución o tienen talentos excepcionales, además de dar prioridad a las actividades programadas por la institución para la participación de los estudiantes en los semilleros de investigación, Modelo de Naciones Unidas, preparación de pruebas SABER, English Day, feria de la ciencia y tecnología, juegos escolares e inter-colegiados, reuniones de los estudiantes en el consejo estudiantil, personero, contralor, juez de paz, entre otros.

n) Orientar a sus estudiantes en la correcta realización y presentación de trabajos académicos, haciendo la revisión oportuna de los mismos.

o) Propender por una adecuada programación y utilización del tiempo con los estudiantes dentro del aula de clase y de la institución, priorizando el acompañamiento y asesoría permanente a las actividades académicas y de formación que se realiza con los estudiantes, evitando la realización de actividades que no tengan relación con el proceso formativo y la planeación institucional.

p) Planear y preparar las actividades de evaluación y actividades extraclase que los estudiantes deben desarrollar en sus casas, asegurándose que las actividades asignadas tengan relación con las competencias (temáticas) que el estudiante debe alcanzar, que el tiempo de realización no supere los 40 minutos, que puedan ser realizadas por el estudiante y no por terceros, evitar que se realicen en grupos de estudiantes y evitar asignar varias actividades (tareas) el mismo día y de áreas diferentes.

q) Comunicar por escrito a cada estudiante (en medio magnético o físico) con mínimo ocho días calendario de anterioridad a la semana programada por la institución para la recuperación, las actividades pedagógicas y de evaluación, que debe presentar y/o sustentar el estudiante que obtuvo desempeño bajo en algunas de las áreas o asignaturas durante un período académico o al finalizar el grado. Hacer seguimiento y presentar informe al comité académico o Consejo Académico.

r) Coordinar y orientar las reuniones de padres de familia, socializar información de la institución y del proceso académico-formativo de los estudiantes.

s) Promover la participación de Padres, Madres de familia y acudientes, en el consejo de padres y madres de familia, gobierno escolar y otros comités.

t) Informar a la coordinación, de manera inmediata, cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones y que pueda afectar de alguna forma la Institución, para que se tomen las medidas en forma oportuna.

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

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

w) Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

x) Utilizar adecuadamente y con propósitos pedagógicos dentro del aula de clase, los elementos tecnológicos como computadores y celulares.

y) Cuando requiera permiso para asistir a citas médicas o diligencias personales, debe hacerlo por escrito con mínimo 8 días calendario de antelación ante la

coordinación, además entregar las actividades (talleres, trabajos...) que deben desarrollar los estudiantes durante su ausencia, éstas deben ser coherentes con la duración de la clase, el área y grados que le corresponde orientar, además entregar evidencia de la asistencia a las citas o incapacidad medica según sea el caso.

z) Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

**NOTA:** además de las anteriores, las que se encuentran en el manual de funciones de la Corporación.

**PARÁGRAFO:** Los derechos de los Docentes, Directivos Docentes y demás trabajadores están consagrados en los derechos fundamentales que establecen la Constitución Política, la Ley General de Educación, el Código Laboral, el derecho administrativo y otras legislaciones vigentes.

### **11.1 RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.**

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
2. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
3. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
4. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar de la institución.
5. Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia Escolar.

## **TÍTULO III: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **12. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROCESO EDUCATIVO**

En concordancia con el Artículo 22 Ley 1620 de 2013. Participación de la familia. La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

- a) Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
- b) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
- c) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
- d) Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.
- e) Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos, para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- f) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

## **12.1 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y / O ACUDIENTES**

- a) Recibir una educación basada en los principios filosóficos de la institución.
- b) Participar en la Escuela de Padres, en los actos culturales y recreativos, conferencias y demás actividades programadas por la institución en procura de su formación.
- c) Recibir información académica y disciplinaria de sus hijos en las reuniones programadas cuando se lo solicite o sea citado por la Institución.
- d) Controlar y sugerir actividades que mejoren la calidad de la educación de sus hijos.
- e) Ser atendido por los Docentes, Coordinadores y Directivos en diálogo cortés y respetuoso cuando lo requiera.



- f) Ser estimulado por su acción participativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Recibir estímulos institucionales por su acción participativa en la obtención de logros y aciertos en el proceso formativo integral de sus hijos.
- h) Recibir, con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines, en donde se informan sobre compromisos con la Institución.
- i) Solicitar explicaciones claras y precisas sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- j) No ser discriminado en razón de su credo, raza, cultura o posición económica.
- k) Pertenecer a las organizaciones que se conformen con el fin de construir una comunidad educativa.

## **12.2 DEBERES DE LOS PADRES Y / O ACUDIENTES**

- a) Ser representantes de sus hijos en la institución educativa.
- b) Orientar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones escolares de los hijos después del horario de clase.
- c) Mantener un contacto permanente con la institución educativa para hacer un buen seguimiento a su hijo en el rendimiento Académico y en su comportamiento social.
- d) Asistir a la entrega oficial de evaluaciones, reuniones y asambleas programadas.
- e) Brindar a sus hijos un ambiente de confianza y apoyo afectivo.
- f) Presentar excusa firmada en caso de ausencia o retardo de su hijo al establecimiento educativo.
- g) Acudir oportunamente al establecimiento cuando sea solicitado y escuchar respetuosamente las observaciones que hagan los docentes y/o directivos de la institución.
- h) Acatar con respeto las observaciones, correctivos, contratos pedagógicos y otros, que determine la coordinación, Rectoría, el comité de convivencia o el Consejo Directivo para con su hijo(a).
- i) Velar por una buena formación moral, intelectual, física y social de su hijo.

j) Responder por los daños ocasionados por sus hijos en el establecimiento educativo.

k) Matricular a su hijo y reclamar la documentación cuando se cancele la matrícula.

l) Seguir los conductos regulares, docente, director de grupo, coordinación, comités, Rectoría y Consejo Directivo (En caso de dificultades).

m) Tratar con respeto y cortesía a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

n) Apoyar las iniciativas del gobierno escolar que estén encaminadas en pro del mejoramiento de la educación.

o) Velar porque sus hijos asistan a la institución con los uniformes estipulados (tenis, zapatos, camisas, camisetas, chompas, buzos, sudadera, pantalón) con excelente presentación personal.

o) Velar y responder por la asistencia puntual de sus hijos a todas las actividades escolares y extraescolares programadas por la institución.

p) Solicitar a sus hijos asistir a todas las actividades programadas por la institución salidas pedagógicas, actos culturales, cívicos, sociales, presentación de pruebas SABER y PRESABER, actividades de investigación, ecológicas y comunitarias.

q) Asistir puntualmente a las reuniones de padres, madres de familia y capacitaciones programadas por la institución.

r) Cumplir, dentro de los plazos fijados, con los compromisos económicos adquiridos con la institución por concepto de matrícula, pensiones y otros cobros complementarios.

s) Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

t) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.

u) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.

v) Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

w) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

x) Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

y) Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.

### **12.3 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN AL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE AUTORIZADO**

En todos los casos que el proceso requiera notificar al padre de familia o acudiente autorizado se agotará el siguiente orden:

a) **Comunicación Escrita:** se hará enviando una nota en formato institucional al padre de familia o acudiente autorizado, la cual deberá ser devuelta con la firma de recibido al día siguiente.

b) **Comunicación telefónica:** se lleva a cabo por parte del director de grupo, el coordinador o rector, según sea el caso, quien deja además constancia escrita del hecho.

c) **Notificación por Resolución:** en caso de no presentarse el padre de familia o acudiente y de ser imposible dentro de los términos legales su localización para la notificación personal, el rector (a) procederá a notificar a través de resolución rectoral, documento que será fijado en carteleras de fácil consulta por espacio de tres días hábiles.

d) **Notificación personal:** La notificación personal se hará por parte del (la) rector (a) de la institución, leyendo la totalidad de la resolución a la persona que se notifique o permitiendo que ésta lo haga. De no ser posible la asistencia del padre de familia o acudiente autorizado para ser notificado personalmente, se dejará constancia de esta situación y se le enviará copia de la resolución por correo a la

dirección que haya suministrado en el acto de matrícula y se dejará constancia de fijación en las carteleras administrativas del Colegio.

## **12.4 ACCIONES CORRECTIVAS A MADRES Y PADRES DE FAMILIA**

Con la firma del contrato de matrícula el padre de familia, se compromete a cumplir los deberes y obligaciones contempladas en el manual de convivencia Social Institucional.

El incumplimiento a las reuniones de Madres y/o Padres de familia, reuniones de escuela de madres y padres, o citaciones para realizar observaciones sobre comportamientos, ocasionará una observación en la ficha de seguimiento por parte de la institución y la faculta para citar al acudiente en el momento que lo considere conveniente, la acumulación de tres observaciones por incumplimiento de la madre o padre de familia a las citaciones de la institución, automáticamente facultará a la institución educativa para decidir la autorización del cupo escolar para el año siguiente.

En caso de incumplimiento a las citaciones individuales de las Madres y Padres o acudientes, el estudiante no será admitido hasta tanto no se cumpla con dicha citación.

Los representantes legales del estudiante serán las Madres y Padres o personas mayores que hayan firmado el contrato de matrícula. En caso de ausencias prolongadas y de fuerza mayor, que le impidan atender a las convocatorias realizadas por la institución, se hará una delegación por escrito y firmada.

**Parágrafo:** Solamente se aceptan excusas de Madres, Padres o Acudientes que acrediten incapacidad médica o calamidad doméstica. Para tramitar los permisos ante empresas, instituciones educativas y otros, la institución convocará a la reunión mínimo con ocho días de anticipación.

## **TÍTULO IV: OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

### **CAPÍTULO 1: GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar de la Institución será organizado conforme a este Manual y lo estipulado en el capítulo IV del Decreto 1860 reglamentario de la Ley General de Educación.

Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

La Comunidad Educativa se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

## **12.5 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

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

### **12.5.1 CONSEJO DIRECTIVO**

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Las funciones están contempladas en el artículo 2.3.3.1.5.6 del decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Se encuentra representado por directivos docentes, docentes, padres de familia, estudiantes, graduados y sector productivo o empresarial.

#### **INTEGRADO POR**

El Rector del Colegio COREDI.

Dos representantes de los Docentes.

Un representante de los estudiantes.

Dos representantes de los Padres y Madres de familia; uno elegido por el Consejo de padres y el presidente de la asociación de padres de familia.

Un representante de los egresados.

Un representante del sector productivo y/o empresarial.

Un representante de bienestar institucional y pastoral.

**PARAGRAFO 1:** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

### **12.5.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a) Tomar las decisiones que sean necesarias para corregir o mejorar las situaciones que afecten el funcionamiento de la institución.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia social y en el Comité de Convivencia Escolar.
- c) Adoptar el Proyecto Educativo Institucional, el manual de convivencia social, el reglamento de la institución y los planes de estudio.
- d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- e) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- f) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- g) Participar en la orientación de la capacitación pedagógica y académica de los docentes.
- h) Representar a la institución en los diferentes eventos Académicos y sociales.

### **12.5.3 REGLAMENTO DE CONSEJO DIRECTIVO**

- **CALIDAD DE MIEMBRO ACTIVO:** los representantes del consejo directivo deben asistir a cada una de las sesiones ordinarias; en caso de no poder asistir deben presentar de manera oportuna su excusa; ya que la inasistencia injustificada a 2 reuniones dará lugar a la destitución de este estamento del gobierno escolar.

- **REUNIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS:** El Consejo Directivo del colegio COREDI, se reunirá mínimamente 4 veces al año de manera ordinaria según programación del cronograma general de actividades, o de manera extraordinaria si así se requiere.
- **MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Solo asisten a las reuniones de consejo Directivo los representantes de cada uno de los estamentos nombrados como miembros principales, ya que no se tiene la figura de suplente.
- **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** En la primera reunión del año escolar, cada uno de los integrantes debe diligenciar el acta de confidencialidad, en donde se deja claro que la información tratada en este estamento es de propiedad de la institución y no se debe ventilar por fuera de las reuniones.
- **QUORUM:** para sesionar siempre debe asistir la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo,
- **TOMA DE DECISIONES:** el Consejo Directivo como máximo órgano del Gobierno escolar debe tomar decisiones en el marco de las reuniones y estos temas deben ser presentados discutidos y aprobados. El caso de requerirse la votación para una decisión a tomar, se realizará voto secreto o de manera verbal.
- **INVITADOS:** el Consejo Directivo podrá invitar algunos miembros de la comunidad educativa, para debatir algún asunto, el invitado especial tendrá voz, pero no voto.
- **AGENDA:** la agenda de trabajo se presenta de manera previa a cada uno de los integrantes, para su respectiva aprobación.

## 12.6 CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior de orientación pedagógica del establecimiento. Está integrado por el Rector, Coordinación y 3 docentes (uno de básica primaria, uno de básica secundaria y el otro de media), Artículo 2.3.3.1.5.3. Órganos del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar en los establecimientos estatales. De lo anterior se deduce la autonomía de las instituciones privadas soportado en el manual de convivencia y en la aprobación del mismo por el Consejo Directivo.

Las funciones están contempladas en el Artículo 2.3.3.1.5.1. del decreto 1075 del 2015

### Integrado por

- El Rector, nombrado por el Gerente General.
- Coordinador (a), nombrado por el Gerente General y el Rector.

- Tres representantes de los Docentes.

### **12.6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- a) Servir de órgano consultor 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, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- c) Organizar el plan de estudios y el sistema de evaluación académica institucional y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Coordinar y orientar los consejos y comisiones de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación en cada grupo.
- f) Recibir y dar solución a las inconformidades de los estudiantes sobre el sistema de evaluación.
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **12.7 FUNCIONES DEL RECTOR**

Le corresponde a la Rectoría del colegio COREDI:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.



- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- j) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- k) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, referentes a la prestación del servicio educativo.
- l) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el Proyecto Educativo Institucional y la legislación educativa vigente.

**Nota:** Además de las anteriores, las que se encuentran en el manual de funciones de la Corporación.

## **CAPÍTULO 2: OTRAS INSTANCIAS**

### **13. COORDINACIÓN.**

Es directamente responsable ante el Rector, por la planeación estratégica, la organización, programación, coordinación, ejecución, control, evaluación, ajuste y optimización de las funciones, acciones, sistemas, métodos, procedimientos y recursos utilizados para lograr las metas institucionales, especialmente en los aspectos de la Gestión Académica y Pedagógica y la Gestión Comunitaria y Convivencia.

#### **13.1 FUNCIONES Y DEBERES COORDINACIÓN**

- a) Organizar, programar y evaluar las actividades académicas de los programas que desarrolla la institución.

- b) Coordinar acciones tendientes al mejoramiento del proceso curricular de la institución (P.E.I, planes de estudio, material educativo, material didáctico, manual de convivencia...).
- c) Hacer seguimiento continuo al desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas y de gestión comunitaria y convivencia.
- d) Coordinar el proceso de evaluación institucional y de personal.
- e) Coordinación y organización de los actos cívicos y culturales.
- f) Coordinar microcentros, reuniones de comités y comisiones y reuniones con la comunidad educativa.
- g) Revisar y organizar los informes académicos, administrativos y otros que se requieran, y hacer entrega a las dependencias respectivas.
- h) Representar a la Institución ante las diferentes entidades y organizaciones en eventos, reuniones y comisiones cuando sea delegado por el Rector.
- i) Velar por el cumplimiento de la legislación educativa vigente.
- j) Acompañar, orientar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar los informes a la coordinación de S.G.C.

### **13.2 GESTIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA**

- a) Coordinar la revisión, ajustes y realizar seguimiento al plan de estudios y proyectos pedagógicos.
- b) Hacer seguimiento a las clases y revisar el informe quincenal de desarrollo de clases.
- c) Coordinar los programas de formación que ofrece la institución en los aspectos académicos, de asistencia técnica y proyectos pedagógicos.
- d) Mantener comunicación permanente con los padres, madres de familia y acudientes sobre el proceso académico y pedagógico.
- e) Hacer seguimiento a los planes de nivelación, refuerzo y recuperación.
- f) Atender y dar respuesta a los casos de carácter académico que se presenten dentro de la institución.
- g) Atender y dar respuesta a las quejas y reclamos de estudiantes y padres de familia.

h) Colaborar en el control y seguimiento al sistema de evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

i) Participar en la evaluación y autoevaluación institucional.

j) Realizar control de las obligaciones contractuales adquiridas por los padres – madres de familia en lo referente a matrícula, pensiones y otros cobros.

### **13.3 GESTIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

a) Mantener comunicación permanente con los padres, madres de familia y acudientes sobre el proceso comunitaria y de convivencia.

b) Coordinar el ingreso de estudiantes, acompañamiento en los descansos pedagógicos, en casos de ausencias prolongadas verificar telefónicamente con el padre de familia sobre la ausencia a clases de los estudiantes.

c) Coordinar las actividades extracurriculares como salidas y giras pedagógicas, pruebas de estado, servicio militar y convivencia entre otras.

d) Velar por la buena convivencia y buen comportamiento de los estudiantes en la Institución.

e) Orientar y liderar los espacios comunitarios en los cuales se deba transmitir información a los estudiantes.

f) Programar actividades para la promoción del Manual de Convivencia.

g) Promover estrategias y actividades creativas que fortalezcan la convivencia y el buen comportamiento en la Institución

h) Organizar la elección del Consejo Estudiantil, consejo de padres, madres de familia, Personero y contralor estudiantil, orientándolos en sus funciones deberes y derechos.

i) Revisar periódicamente la ficha de seguimiento y velar para que se consignen de manera clara el comportamiento y seguimiento de los estudiantes conforme a lo estipulado en el capítulo 7 del presente manual.

j) Interactuar con la comunidad educativa y otras instituciones, con el fin de promover actividades interinstitucionales y comunitarias de carácter formativo.

k) Al terminar su contrato laboral, entregar los informes respectivos y encontrarse a paz y salvo con la institución en la parte académica y administrativa.

La Coordinación debe elaborar y presentar a la instancia respectiva la programación de su trabajo en medio magnético.

**NOTA:** además de las anteriores, las que se encuentran en el manual de funciones de la Corporación y las asignadas por la Rectoría.

## **14. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

Representada por la o el estudiante que cursa el último grado ofrecido por la institución y elegido democráticamente por toda la comunidad estudiantil. Está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes en materia educativa, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Sus funciones están contempladas en el decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.11.

Debe ser un estudiante con una trayectoria de liderazgo y buen comportamiento no inferior a dos años, evidenciado en su ficha de seguimiento. Sin suspensiones recientes (inferiores a un año) por comisión de faltas tipo 2 y tipo 3.

Debe contar con el aval de Rectoría y coordinación desde la aprobación de su propuesta de gobierno, la cual deberá presentar dentro del tiempo previsto, al comité de Convivencia Escolar, ampliado con la participación de un integrante del comité de democracia.

### **14.1 FUNCIONES DEL PERSONERO**

Como personero de los estudiantes y como líder comprometido con el mejoramiento de la convivencia y calidad de vida de su comunidad educativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes contenidos en la Constitución Política, la Ley General de Educación, la ley de infancia y adolescencia y sus decretos reglamentarios, la ley de Convivencia escolar (ley 1620 del 15 de marzo de 2013, decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.5.2.3.1 y el Manual de Convivencia Social del Colegio COREDI.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los compañeros, cuando consideren que se han lesionado sus derechos e instruirlos para que sigan el Debido Proceso.
- c) Acudir al Consejo Directivo cuando sea necesario, para apelar las decisiones del Rector en relación con las peticiones que ha presentado.
- d) Promover la participación en el estudio y elaboración del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. y el Manual de Convivencia social.

- e) Actuar como conciliador entre directivos, administrativos, docentes, estudiantes y Padres de familia, cuando se presenten conflictos.
- f) Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.
- g) Crear espacios para la participación y la convivencia pacífica en la institución.
- h) Conocer y orientar a sus compañeros en los principios filosóficos de la institución.
- i) Participar activamente en el Comité de Convivencia Escolar y en las reuniones de Consejo Estudiantil.
- j) Presentar informe ante la comunidad educativa sobre sus logros y acciones por periodo.

## **14.2 REFERENTE LEGAL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

La elección del personero está fundamentada en la constitución Política de Colombia especialmente en el capítulo I, el cual se refiere a los derechos de libertad, considerados como derechos civiles y políticos y a las formas de participación y en el capítulo II, que se refiere al desarrollo del ser humano dentro de condiciones sociales, económicas y culturales acordes con su dignidad humana, además de lo contemplado en el decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.11.

### **Pasos para la elección del personero(a) estudiantil**

#### **El comité de democracia debe:**

- a) Motivar a través de los diversos medios de comunicación y a la comunidad educativa sobre la importancia de participar activa y responsablemente en la elección del personero estudiantil.
- b) Inscripción de candidatos ante el respectivo director de grupo. (Estudiantes del grado 11º)
- c) Exigir a cada candidato presentar un ante-proyecto de trabajo relacionado con sus funciones.
- d) Orientar las campañas publicitarias de los candidatos a través de los representantes de cada grupo y demás compañeros que quieran acompañarlo en la campaña.
- e) Fijar la fecha para la elección del personero en común acuerdo entre los Docentes, la Coordinación y la Rectoría.

f) La elección se hará por voto secreto con la participación de los estudiantes matriculados en la institución.

g) Verificar el Escrutinio y dado el resultado, hacer el nombramiento y la publicación.

### **14.3 CAUSALES DE DESTITUCIÓN.**

El comité de convivencia Escolar y el Consejo Directivo consideran justas causas de destitución del personero escolar las siguientes:

a) El bajo rendimiento académico, en situación evidente de riesgo a reprobado el grado.

b) La comisión de faltas disciplinarias Tipo 1 (reincidente), Tipo 2 y Tipo 3.

c) Ejercicio de un liderazgo negativo en contra de los principios institucionales.

d) Incumplimiento significativo en la ejecución del Plan de trabajo, por negligencia y falta de iniciativa.

e) Falta de sentido de pertenencia en las actividades dentro y fuera de la institución.

f) Faltar al compromiso de confidencialidad firmado al inicio del año.

## **15. CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo, artículo 2.3.3.1.5.12 decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

### **INTEGRADO POR**

En el caso del Colegio CoreDi, el Consejo de Estudiantes estará conformado por el personero estudiantil y los estudiantes representantes de grupo.

Para ser elegido como representante de grupo se debe cumplir con las siguientes condiciones:

A) Ser un líder motivador, conciliador y orientador de procesos, generados en la comunidad educativa.

B) Destacarse por un buen nivel académico en cada uno de los períodos.

C) Tener un buen proceso disciplinario.

D) Tener un mínimo de 2 años de antigüedad en el colegio.

Corresponde al consejo de estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Participar en la planeación y organización de actividades promovidas por la institución en beneficio de los estudiantes.
- e) Promover y diseñar planes y estrategias de mejoramiento continuo.
- f) Participar activamente en la evaluación institucional.
- g) Elegir un representante ante el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo Directivo.
- h) Servir de apoyo a los docentes.
- i) Orientar a los compañeros en temas académicos cuando presenten dificultad
- j) Analizar con sentido crítico y analítico las problemáticas presentadas en el grupo y proponer soluciones con la asesoría del director de grupo, además recibir, seleccionar y aceptar todo lo que contribuya al crecimiento del grupo.
- k) Asistir a las reuniones que se programen.
- l) Compartir con el grupo la información tratada en reuniones y/o capacitaciones.
- m) El Coordinador(a) o rector convocará y orientará las primeras reuniones, y estará atento para que se cumpla el cronograma de reuniones pactado, de igual manera asistir a las reuniones que sea necesario, sin embargo, es de aclarar que el Consejo de Estudiantes debe tener alguna autonomía. El Consejo Estudiantil se debe reunir como mínimo dos veces al año.

**Nota 1:** Para cada año lectivo, se debe elaborar el acta de conformación del Consejo de Estudiantes y llevar las actas y control de asistencia de cada sesión realizada. Estas deben permanecer en el archivo de la institución.

**Nota 2: Causales de destitución:** aplica las mismas establecidas para el personero estudiantil numeral 1.2.3

## **16. CONSEJO DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA.**

Dando cumplimiento al decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, artículos 2.3.4.5 y 2.3.4.7 y al acuerdo 71 del consejo directivo, sobre la participación de los padres, madres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de la institución y

dada la estructura operativa y administrativa del colegio COREDI, Se determinó que en la institución se realizará:

**Reuniones con Padres, Madres de Familia;** Cuatro reuniones que se realizarán con la participación de todos los padres, madres y acudientes, de cada uno de los grados y/o grupos que ofrece la institución, las cuales se pueden realizar en asamblea o por grados y/o grupos.

**Asamblea General de Padres de Familia;** Encuentros que se realizarán con la participación de los padres, madres de familia o acudientes, de los diferentes grados y/o grupos que ofrece la institución.

**Consejo de Padres, Madres de Familia;** En la institución se debe conformar “El Consejo de Padres, Madres de Familia”, quien estará integrado por representantes de los padres, madres de familia o acudientes, elegidos democráticamente en la reunión con padres, madres de familia y/o asamblea general: Estará integrado por mínimo un padre, madre de familia o acudiente por cada grado; además se pueden conformar comités de apoyo al mejoramiento institucional; “el Consejo de Padres, Madres de familia” se debe reunir mínimo tres veces al año y será convocado por el Coordinador(a), quien actúa en representación del Rector.

Las funciones básicas serán:

- a) Apoyar actividades deportivas, culturales, científicas y técnicas que organice la institución.
- b) Apoyar y promover actividades de formación a los padres, madres de familia y acudientes.
- c) Compartir la información sobre la participación y resultados de los estudiantes en lo referente a evaluaciones realizadas por el estado y actuaciones en representación de la institución o comunidad.
- d) Presentar propuestas de mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- e) Elegir el representante de los padres, madres de familia o acudientes, para participar en el Consejo Directivo.
- f) Elegir el representante de los padres, madres de familia o acudientes, para participar en el Comité de Convivencia y en el proceso de promoción de los estudiantes convocado por el comité académico.
- g) Promover y diseñar planes y estrategias de mejoramiento continuo del proceso educativo en la institución.
- h) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.



i) Elegir los representantes ante el Consejo Directivo y el Comité de Convivencia Escolar.

j) Y las dispuestas por el decreto número 1075 y la normatividad vigente.

**Nota:** Para cada año lectivo, se debe elaborar el acta de conformación de “El Consejo de Padres, Madres de Familia” y llevar las actas y control de asistencia de cada sesión realizada. Éstas deben permanecer en el archivo de la institución.

## **16.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

La Asociación de Madres y Padres de Familia se conformará de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1075 de 2015 en sus artículos 2.3.4.9, 2.3.4.10, 2.3.4.11 y 2.3.4.9.12

## **17. CAPÍTULO 3: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

### **17.1 CONFORMACIÓN**

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. ARTÍCULO: 12. Conformación del comité escolar de convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El psicólogo de la institución o la persona encargado de acompañamiento, cuando exista este cargo.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- Dos representantes de padres de familia.
- Dos docentes que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar (uno de primaria, uno de secundaria y/o media).

**PARÁGRAFO 1:** El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información, en caso de que se necesita ampliar la versión de los hechos.

**PARÁGRAFO 2:** Todos los integrantes del comité de Convivencia en la reunión de instalación, deben firmar el acta de confidencialidad, para garantizar que la información tratada en este comité sea de total reserva de la institución y no se

comprometa el buen nombre de ninguno de los involucrados en la comisión de faltas.

## **17.2 REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**JUSTIFICACIÓN.** Teniendo en cuenta el PARÁGRAFO del ARTÍCULO 13. **Funciones del comité escolar de convivencia en la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 “POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR”**, que dice: “Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar”, se definen los siguientes aspectos como **EL REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO COREDI**, para su funcionamiento.

**MARCO LEGAL.** Ley 1620 del 15 de marzo de 2013. "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR" y su Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013.

**SESIONES, DE LAS CONVOCATORIAS.** El Comité se reunirá ordinariamente en la primera semana de cada período, según la hora que se establezca, de manera rotativa y por convocatoria que hará el Rector/a o su delegado y extraordinariamente cuando sea necesario, de acuerdo a la dinámica escolar.

**DE LA MEDIACIÓN DE LAS REUNIONES.** Es competencia de Rectoría o a quien nombre como delegado presidir las reuniones del Comité Escolar de Convivencia. A quien presida las reuniones del Comité le corresponde:

- a) Velar por el cumplimiento en el desarrollo de la agenda siguiendo el orden en los puntos acordados y mediar para que se cumpla en el tiempo establecido.
- b) Estar atento y exigir el orden, el respeto por la palabra, la pertinencia y el tiempo oportuno en las participaciones.
- c) Llevar el hilo conductor en la toma de decisiones, teniendo en cuenta: Verificar la percepción clara y precisa por parte de los integrantes del Comité sobre el asunto que se esté estudiando, verificar que la discusión sea amplia y suficiente y luego dirigir la votación para determinar la aprobación o desaprobación de acuerdo al tema, el asunto o la propuesta en discusión.
- d) Velar por la claridad en los temas y cuando por tiempo no sea posible su determinación o conclusión, se determine el espacio necesario en reuniones posteriores de acuerdo a la pertinencia y oportunidad.

**DE LAS TEMÁTICAS.** Se determinan como ejes temáticos para direccionar y orientar el trabajo del Comité Escolar de Convivencia los contemplados por la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 13.

**DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO.** Para cada reunión se establece una agenda con los puntos a tratar, definidos por el/la rector/a o su delegado de acuerdo a los puntos que se acuerden previamente o se definan al inicio de cada reunión entre los integrantes del Comité, teniendo como referente las necesidades en el desarrollo de lo planeado y la dinámica escolar, según la competencia establecida en el Manual de Convivencia.

**DEL QUÓRUM: DELIBERATORIO Y DECISORIO.** Se podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus miembros, luego de transcurridos cinco (5) minutos de la hora fijada en la convocatoria, requiriéndose de la presencia del/a Rector/a dado que no se podrá tomar ninguna decisión sin la presencia del mismo/a.

**DE LA TOMA DE DECISIONES.** Se consideran como decisiones tomadas por el Comité Escolar de Convivencia, tan solo las propuestas presentadas por algún integrante bien sea por iniciativa propia o en representación del estamento de la Comunidad Educativa y que sean discutidas y aprobadas.

Una vez se determine que una propuesta presentada es de competencia y de pertinencia en el Comité, en la agenda se deben dar tres momentos: presentación, discusión y aprobación.

Para la toma de decisiones se puede optar por diferentes formas de votación:

1. Voto secreto
2. Voto verbal oral
3. Mediante firma de documento

### **17.3 DE LOS DEBERES DE LOS REPRESENTANTES AL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

Son deberes de los miembros del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean programadas.
- b) Presentar y sustentar los informes y sugerencias o iniciativas o a quien representa y por escrito cuando fuese necesario.
- c) Revisar crítica y objetivamente los demás informes presentados por los demás representantes.
- d) Participar de las deliberaciones con juicio crítico, ético y moral.
- e) Realizar consultas previas cuando sean asignadas por el propio Comité o cuando sea necesario.
- f) Informar oportuna, veraz y responsablemente a sus representados las decisiones tomadas por el Comité Escolar de Convivencia.
- g) Cumplir cabalmente con el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Comité Escolar de Convivencia.

- h) Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité. (Firmar acta de confidencialidad al inicio del año). Faltar al compromiso firmado en esta acta dará lugar a la destitución.
- i) Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Comité.

**DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA SE ESPERA.** Además del cumplimiento de los deberes y las funciones anteriormente expuestas se espera de los miembros del Comité:

1. Demostrar actitudes y valores con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el colegio y con sus principios y manifestar siempre respeto por la institución.

**DE LAS AUSENCIAS.** Los representantes están obligados a asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Escolar de convivencia. En caso de fuerza mayor o de caso fortuito, debe informarlo oportunamente o hacer llegar lo más pronto posible su justificación debidamente soportada ante Rectoría.

#### **17.4 FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA. ARTÍCULO 13 DE LA LEY 1620 DE 2013.**

**Son funciones:**

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b) Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración

de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

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

g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

h) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

### **17.5 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

Son derechos de los miembros del Comité:

1. Presentar iniciativas y sugerencias haciendo evidente si es de sus representados o si son personales.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

### **PROHIBICIONES:**

Se establecen las siguientes prohibiciones a los miembros del Comité Escolar de Convivencia.

- a) Revelar información sobre temas tratados en el Comité.
- b) Distorsionar decisiones tomadas en el Comité.
- c) Entorpecer la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Comité.
- d) Disociar las relaciones entre los integrantes del Comité o con los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **17.6 DISPOSICIONES GENERALES.**

**1. Invitados.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Comité Escolar de Convivencia con voz pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por rectoría.

**2. Comisiones.** El Comité Escolar de Convivencia convocará y nombrará comisiones accidentales dentro o fuera del mismo Comité cuando lo considere necesario para el estudio de situaciones y actividades que ameriten este tipo de atención.

**3. Conducto Regular.** Los asuntos que lleguen a consideración del Comité Escolar de Convivencia, sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia de la institución o porque así lo establezca la legislación.

**4. De la competencia.** Cuando un asunto sea de la competencia de otra instancia o autoridad el Comité se abstendrá de considerarlo.

**Recursos de apelación:** Contra las decisiones del Comité Escolar de Convivencia procede el derecho de apelación recurriendo al mismo Comité Escolar de Convivencia dentro de los tres días siguientes a la comunicación de la decisión.

## **18. OTRAS DISPOSICIONES FINALES**

### **18.1 ESTIMULOS**

El Colegio COREDI, realiza la noche de la Excelencia al cierre del año lectivo, para hacer exaltación pública a aquellas personas de la comunidad educativa que se destacan por el cumplimiento y vivencia de los principios institucionales y la calidad en el servicio.

#### **SON ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES.**

**Mención de honor por su rendimiento Académico:** Se otorga a los estudiantes que, durante todo el año, se destacan por su excelente rendimiento académico, en las siguientes categorías:

- El mejor promedio académico del grupo, siempre y cuando sea superior a 80%.
- El mejor resultado en pruebas ICFES.
- Estudiantes que participan en eventos académicos a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.

**Mención de honor por su comportamiento social y buenas relaciones interpersonales:** Se otorga al estudiante que durante el año lectivo demuestre hábitos de sana moral y buenas costumbres en el nivel grupal, en las siguientes categorías:

- Estudiante que se destaca por su proyección social y/o comunitaria.
- Estudiante que se destaca por su carisma y buen trato con toda la comunidad educativa.
- Estudiante que se destaca por el cumplimiento del manual de convivencia y la sana convivencia.

**Mención de Honor Por espíritu deportivo:** Se entrega a los estudiantes que se destacan por su liderazgo y disciplina en la práctica de una actividad deportiva, en las siguientes categorías:

- Participación destacada en los juegos escolares, intercolegiados y juegos supérate.
- Estudiantes que participan en eventos deportivos a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
- Estudiantes que promueven semilleros deportivos.

Las menciones anteriores serán otorgadas por la Rectoría del Colegio COREDI, en la ceremonia especial de fin de año.

## **SON ESTIMULOS PARA LOS DOCENTES**

**Mención de reconocimiento para exaltar la calidad pedagógica, el liderazgo y el cumplimiento de funciones:** Se otorga a aquellos docentes que se destacan por el buen desempeño y cumplimiento de todas sus funciones; se entregan las siguientes categorías:

- Docente que se destaca por la calidad pedagógica en el ejercicio de la práctica académica.
- Docente que propone y lidera nuevos proyectos de beneficio para la comunidad educativa.
- Docente que se destaca por el excelente cumplimiento de sus funciones, la convivencia con sus compañeros y apoyo a las actividades institucionales.

## **SON ESTIMULOS PARA PADRES DE FAMILIA.**

**Mención de reconocimiento para exaltar el apoyo y acompañamiento a las actividades institucionales:** Se otorgan a aquellos padres de familia que se destacan por su compromiso y sentido de pertenencia por la institución, se resaltan las siguientes categorías:

- Participación activa en los eventos institucionales y/o en los estamentos del gobierno escolar.
- Compromiso con la institución, manifestado en la asistencia puntual a todas las actividades citadas, y cumplimiento de los deberes contemplados en el manual de convivencia.
- Colaboración desinteresada en procura de mejora del ambiente institucional.

## **SON ESTÍMULOS PARA LAS EMPLEADOS**

**Mención de reconocimiento para exaltar los empleados que se destacan por su sentido de pertenencia, liderazgo y cumplimiento de sus funciones:** se resaltan los empleados que han demostrado durante el año iniciativa, compromiso, responsabilidad, entrega y dedicación en el cumplimiento de sus funciones, se entregan las siguientes categorías:

- Empleado que se identifica por su espíritu COREDIANO, destacándose por el cumplimiento de los cuatro pilares fundamentales. (organización, conocimiento, producción y evangelización).
- Responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Gestión y liderazgo.



## **CAPÍTULO 3: COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COSTOS**

### **19. COSTOS EDUCATIVOS**

Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

De acuerdo con el artículo 67 de la Constitución Política, el Estado, la Sociedad y la Familia son responsables de la educación.

El artículo 68 de la Constitución Política de Colombia da libertad a los particulares para fundar establecimientos educativos.

Para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, la institución deberá llevar los registros contables necesarios para establecer los costos y determinar los cobros correspondientes.

El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional reglamenta y autoriza al establecimiento el reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos. Ley General de Educación, artículo 202.

Cada año el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Educación Nacional, mediante decreto, establece los parámetros para la fijación de tarifas de las matrículas, pensiones y cobros periódicos y complementarios para los establecimientos educativos privados. De acuerdo con ello, el Consejo Directivo analiza y estudia la realidad presupuestal de la Institución, los servicios proyectados y las inversiones necesarias para la prestación de un servicio con calidad, y proyecta las tarifas para el año siguiente, mediante acta o resolución, socializa, informa y aprueba las tarifas y envía copia oportunamente a la Secretaría de Educación para los fines pertinentes, acogiéndose a los criterios y rangos preestablecidos por el Gobierno Nacional.

La Secretaría de Educación, por medio de Resolución autoriza la permanencia del Colegio COREDI en el régimen de LIBERTAD REGULADA y autoriza el cobro de tarifas, que son socializadas con toda la comunidad.

A continuación, se relacionan los otros cobros:

- Actividades completarías al Currículo
- Preparación pruebas externas
- Apoyo para actividades pedagógicas extracurriculares.
- Derecho de grado
- Certificados de años anteriores.
- Duplicados de Actas de grado
- Duplicados de diplomas
- Revista Institucional COREXPLOA

- Textos digitales del grado 1º a 11º(digitalización de aulas). Libro de religión diócesis Sonsón Rionegro
- Agenda Institucional
- Carné estudiantil
- Póliza
- Salidas escolares ( voluntarias)
- Inscripción de estudiantes nuevos
- PRE, ICFES

El costo de la matrícula y cobros complementarios se debe cancelar antes de iniciar actividades académicas y presentar copia de pago el día de la matrícula.

Las pensiones serán canceladas en diez (10) cuotas iguales, las cuotas deben ser canceladas los primeros cinco días hábiles de cada mes, iniciando en febrero y terminando en noviembre, incurriendo en intereses de mora legales vigentes a partir del primer mes siguiente, lo anterior se convendrá mediante pagaré.

## **20. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

La nueva versión del manual de convivencia social institucional, contó con la participación de todos los actores de la comunidad educativa como son:

- **Padres de familia y/o acudientes, Estudiantes, docentes y administrativos:** El consejo de padres y madres de familia, el Consejo de estudiantes, los docentes y administrativos, participaron con el desarrollo de estos tres talleres

El Comité de Convivencia Institucional, es quien lidera el proceso de actualización del manual de convivencia, remite la versión actualizada al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación.

Después del acuerdo de adopción por parte del consejo directivo se realiza la divulgación de la nueva versión del manual de convivencia Institucional, utilizando las siguientes estrategias y medios:

- Citación a padres de familia y/o acudientes: en reunión general con todos los padres de familia se da a conocer la nueva versión del manual de Convivencia y se informa que a partir de la fecha se aplicará y se garantiza su cumplimiento.
- En la página Institucional [www.coredi.edu.co](http://www.coredi.edu.co) se publicará la versión actualizada del manual de convivencia institucional.

- En la hora de dirección de grupo, se da a conocer a los estudiantes la nueva versión del manual y se dejará evidencia en la agenda de comunicación institucional.

#### **ACUERDO 04**

(Rionegro, 28 de mayo de 2019).

### **POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN 4 DEL MANUAL DE CONVIVENCIA SOCIAL INSTITUCIONAL DEL COLEGIO COREDI Y SE INTRODUCEN AJUSTES Y REFORMAS**

El Consejo Directivo del COLEGIO COREDI en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 144 de la Ley 115 de febrero 8 de 1994, literal C y el Decreto Nacional 1075 de 2015 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley General de Educación en su artículo 73, exige a las instituciones educativas la elaboración y puesta en práctica del Proyecto Educativo institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.

Que la misma Ley General, en su artículo 87, determina que los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes.

Que la Ley General en su artículo 96, determina que en el manual de convivencia se definen las condiciones de permanencia del Estudiante en la institución y el procedimiento para el caso de incumplimiento de normas.

Que la ley de Infancia, Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, crea el sistema de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

#### **ACUERDA**

#### **ARTÍCULO PRIMERO**

Adoptar la versión 4, del Manual de Convivencia Social Institucional del COLEGIO COREDI, según reunión ordinaria del Consejo Directivo del 28 de mayo de 2019, Acta 158, como herramienta en la que se consignan los acuerdos, para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los estudiantes. Se establecieron todos los procedimientos para resolver con un Debido Proceso los problemas o conflictos que se presentan en la comunidad educadora.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO**

Motivar a todos los Directivos Docentes y Docentes para que socialicen el presente Manual de Convivencia Social Institucional en cada grupo de estudiantes y con toda la comunidad educativa.

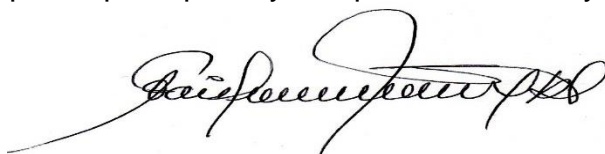
#### **ARTÍCULO CUARTO**

Incluir dentro del desarrollo del plan de estudio un espacio para su conocimiento, comprensión y reflexión.

#### **ARTÍCULO QUINTO**

Facilitar su comprensión por parte de las familias, acudientes y estudiantes aspirantes, previo a la firma de la matrícula, para que de manera consciente y responsable asuman las normas vigentes establecidas.

Comuníquese, publíquese y cúmplase, 28 de mayo de 2019



**JAIR JOANNY RENDÓN SALAZAR,  
Presidente Consejo Directivo Colegio COREDI.**

## **ANEXO 1 PROGRAMA DE INCLUSIÓN PARA EL COLEGIO COREDI RIONEGRO**

El colegio COREDI, reconoce la importancia de la inclusión educativa en el proceso de aprendizaje y de convivencia social, por tal motivo centra su atención a la diversidad de aprendizajes en el aula y el abordaje de las barreras para el aprendizaje y la participación que emergen en el contexto educativo de sus estudiantes.

El presente programa de inclusión, tiene como propósito direccionar la inclusión y la atención a la diversidad de aprendizajes que existen en el aula, en él se encuentran prácticas y procedimientos que permiten llevar a cabo procesos de inclusión y/o diferenciación en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Cabe destacar que el objetivo de la inclusión en el colegio COREDI es garantizar a todos sus estudiantes la participación activa en todos los procesos educativos que suceden en el colegio, por medio de estrategias que permiten identificar y eliminar barreras para el aprendizaje y la participación y de esta forma, orientar la diferenciación desde varios aspectos tales como: la planificación docente, apoyo del área psicosocial y los diferentes procesos evaluativos, entre otros, con el fin de potenciar el desarrollo de las habilidades de enfoques de aprendizaje en los estudiantes.

## **JUSTIFICACIÓN**

Cada comunidad educativa tiene hoy el desafío de seguir avanzando en la construcción de la escuela que el país y las nuevas generaciones necesitan, un espacio inclusivo que visibiliza, reconoce y valora a cada uno de sus estudiantes, desde sus diferencias y particularidades, donde todos y todas participan, desde una visión común que orienta el quehacer educativo de una colectividad que dialoga permanentemente con las familias y, sobre todo, desde una comunidad que está siempre aprendiendo, a fin de aportar a la formación de ciudadanos integrales, en donde se construya un sistema educativo inclusivo.

Garantizando el derecho a la educación a estudiantes con NEE derivadas de alguna discapacidad cognitiva o limitación física; el Colegio COREDI, se ha dado la tarea de impulsar la equidad y la calidad educativa. Con base a este compromiso el colegio pretende ofrecer apoyos a estos estudiantes, especialmente a su acceso y permanencia en la educación formal, así como la adquisición y consolidación de los conocimientos, las capacidades y los valores que son necesario para aprender permanentemente para incorporarse con responsabilidad a la vida adulta y al trabajo productivo. La meta es educar para la vida y convidar una institución inclusiva donde todos los estudiantes reciban la atención con calidad y equidad.

## **OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el Programa de Inclusión Educativa propiciando un mejoramiento de la calidad, en la atención educativa de la población teniendo en cuenta la diversidad, la diferencia de cada estudiante, garantizando que la persona se sienta parte importante del proceso desde sus diferencias individuales, capacidades y aptitudes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las barreras de inclusión escolar y los límites que impone para el desarrollo social y humano.
- Formar a la comunidad educadora en estrategias y/o implementación de alternativas para romper las barreras de inclusión.
- Realizar pactos de transformación en el proceso de Inclusión dentro de la Institución, para mantener los cambios logrados por la comunidad educadora.
- Elaborar los planes individuales de ajustes razonables con estudiantes con necesidades educativas especiales y sus respectivos seguimientos.

## **TÉRMINOS CLAVE PARA ENTENDER LA INCLUSIÓN**

**Educación inclusiva:** es “un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado” (Bot et al., 2002. P. 9). Es un paradigma pedagógico a través del cual el sistema educativo regular asume con convicción la responsabilidad de educar con calidad a todos los niños sin distinción y, por lo tanto, implica modificación en los enfoques, estructuras y estrategias de la escuela; no del estudiante. Exige el reconocimiento de estilos de aprendizaje y capacidades diferentes entre los estudiantes y ofrece alternativas de acceso al conocimiento y evaluación de diferentes niveles de competencia (UNESCO, 2006). Los elementos que sustentan una verdadera educación inclusiva son: la cultura institucional inclusiva, las políticas

educativas inclusivas y las prácticas inclusivas (Booth et al., 2002), basadas en competencias del docente como la flexibilidad, innovación y compromiso con cada estudiante.

**Diferenciación:** Es una estrategia inclusiva que permite la creación de entornos de aprendizaje óptimos para todos los estudiantes y fortalece la enseñanza para la variabilidad, considerando que todos los estudiantes pueden presentar una BAP en algún momento o área de su escolaridad y que no necesariamente está determinada por una condición de discapacidad.

**Diseño Universal del Aprendizaje (DUA):** diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una propuesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades. Permite al docente transformar el aula y la práctica pedagógica y facilita la evaluación y seguimiento a los aprendizajes. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

El DUA es una estructura sobre cómo realizar la planificación de la clase y las evaluaciones basadas en tres principios fundamentales:

**Representación:** El DUA recomienda ofrecer información en más de un formato. Por ejemplo, los libros de texto son principalmente visuales. Pero proporcionar audio, video y aprendizaje práctico permite que todos los estudiantes tengan la oportunidad de acceder al material de la manera que mejor se ajuste a sus fortalezas de aprendizaje.

**Acción y expresión:** El DUA sugiere ofrecer a los estudiantes más de una manera de interactuar con el material y mostrar lo que han aprendido. Por ejemplo, los estudiantes podrían elegir entre hacer una prueba escrita, dar una presentación oral o hacer un proyecto en grupo.



Participación: El DUA fomenta que los maestros busquen diferentes maneras de motivar a los estudiantes. Permitir que los chicos tomen decisiones y asignarles tareas que ellos consideren importantes para sus vidas son algunos ejemplos de cómo los maestros pueden mantener el interés de los estudiantes. Otras estrategias comunes incluyen hacer que el desarrollo de habilidades se sienta como un juego, y crear oportunidades para que los estudiantes se levanten y se muevan alrededor del salón de clases.

**Plan individual de ajustes razonables PIAR:** Es un plan pedagógico diseñado para cada estudiante del programa de Educación Inclusiva según sus características cognitivas, sensoriales, motoras y afectivas de tal forma que la BAP detectada se disminuya al máximo y se garantice su aprendizaje y participación en el contexto escolar.

**Modificación Curricular:** Es una de las estrategias centrales en la educación inclusiva, la cual modifica el currículo para adaptarlo al estudiante que lo requiere. Se relaciona con lo que se va a enseñar y las habilidades que se pretenden desarrollar. Adaptación Pedagógica: Responde al “cómo” del proceso enseñanza aprendizaje, por lo tanto, realiza adaptaciones metodológicas y didácticas que le permitan al estudiante aprender y participar de la clase como sus compañeros.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN**

El programa de inclusión corresponde a una instancia que el colegio desarrolla para fomentar la accesibilidad en el aprendizaje de las estudiantes, dando cumplimiento al decreto 1421 del 2017. Para ello se proponen unas condiciones que son enunciados más adelante, las cuales constituyen un criterio de ingreso al programa. La ejecución del programa está centrada en la creación de un Plan individual de ajustes razonables (PIAR) diseñado a la medida de las necesidades de los estudiantes, con foco en la eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación.

### **CRITERIOS DE INGRESO AL PROGRAMA**

Presentar necesidades de aprendizaje individual (NAI) transitorias o permanentes, que se traduzcan en la aparición de barreras para el aprendizaje y la participación, en el contexto, tales como:

a) Condiciones de discapacidad cognitiva crónica que generan barrera permanente para el aprendizaje: se refiere a todas aquellas situaciones consideradas como una discapacidad debido a que constituyen enfermedades o condiciones crónicas con o sin correlación genética y cuyo pronóstico indica que se mantendrán a lo largo de la vida de la estudiante. Ejemplo: síndrome de Down, déficit cognitivo.

b) Condiciones crónicas que no son consideradas como discapacidad, pero que sus características, evolución y/o pronóstico indican que se mantendrán a lo largo de la vida de la estudiante. Ejemplo: Trastornos por déficit de atención, Coeficiente intelectual limítrofe o excepcional.

c) Condiciones físicas crónicas que se refiere a todas aquellas enfermedades o condiciones crónicas físicas, contempladas como una discapacidad o no cuyo pronóstico indica que se mantendrán a lo largo de la vida de la estudiante.

d) Condición transitoria Física: se refiere a todas aquellas enfermedades o condiciones físicas temporales, cuyo pronóstico indica que no se mantendrán a lo largo de la vida de la estudiante.

e) Condiciones transitoria del Contexto: se refiere a todas aquellas situaciones extrínsecas a al estudiante que inciden de manera temporal en su proceso de aprendizaje y participación social y/o desempeño académico. Ejemplos: adaptación cultural, desnivelación académica.

f) Condición permanente Emocional: se refiere a diagnósticos psiquiátricos que inciden en la funcionalidad de la estudiante y curso y pronóstico indican que no serán permanentes. Ejemplo: trastorno bipolar, trastornos de personalidad, psicosis infantil.

g) Condición transitoria Emocional: se refiere a diagnósticos clínicos psicológicos o psiquiátricos que inciden en la funcionalidad de la estudiante, como depresión, ansiedad, trastornos de la conducta alimenticia entre otros; pero que su curso y pronóstico indican que no serán permanentes.

Todas las condiciones descritas anteriormente deben estar comprobadas por medio de valoración de un especialista. En caso de ser una condición transitoria, debe comprometer un tiempo mayor a un mes y representar una barrera para el aprendizaje y la participación, Por último, en todos los casos el paso al programa debe estar autorizado por los padres.

A continuación, referenciamos los artículos del Decreto 1421 del 2017 que hacen referencia los requisitos que debe tener en cuenta el colegio COREDI en el tema de inclusión:

***Acceso al servicio educativo para personas con discapacidad Artículo 2.3.3.5.2.3.3.*** *De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013, las entidades territoriales certificadas garantizarán a las personas con discapacidad el ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran, sin que la discapacidad sea causal de negación del cupo. Para ello, se deberá adelantar el siguiente proceso:*

*1. El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad. En caso de que el estudiante no cuente con dicho requisito, se deberá proceder con la matrícula y con el registro de las variables para la identificación de los estudiantes con discapacidad en el SIMAT, con base en la información de la familia y se efectuará el reporte correspondiente a la respectiva secretaría de educación, o entidad que haga sus veces, para que en articulación con el sector salud se establezca el diagnóstico y el proceso de atención más pertinente, en un plazo no mayor a tres meses.*

*2. Efectuada la matrícula, se inicia el proceso de acogida incluido en la organización institucional con base en el diseño universal y se realiza la valoración pedagógica y la elaboración del PIAR.*

**Construcción e implementación de los Planes Individuales de apoyos y ajustes razonables (PIAR). Artículo 2.3.3.5.2.3.** El PIAR se constituye en la herramienta idónea para garantizar la pertinencia del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante con discapacidad dentro del aula, respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje. Es un complemento a las transformaciones realizadas con el Diseño Universal de los Aprendizajes. El PIAR es el proyecto para el estudiante durante el año académico, que se debe llevar a cabo en la institución y en el aula en conjunto con los demás estudiantes de su clase, y deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: i) descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo (hogar, aula, espacios escolares y otros entornos sociales); ii) valoración pedagógica; iii) informes de profesionales de la salud que aportan a la definición de los ajustes; iv) objetivos y metas de aprendizaje que se pretenden reforzar; v) ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos para el año electivo, si se requieren; vi) recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante y; vii) proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes; viii) información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación y ix) actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar. El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente.

**Acta de Acuerdo. Artículo 2.3.3.5.2.3.6** Una vez finalizado el diseño del PIAR, se elaborará un acta de acuerdo con los compromisos que se adquieren frente las situaciones particulares requeridas por cada estudiante, la cual deberá ser firmada por el acudiente, el directivo de la institución educativa, el docente de apoyo y los

docentes a cargo, quienes tendrán una copia para su seguimiento. El PIAR definirá estrategias de trabajo para las familias durante los recesos escolares, en el marco del principio de corresponsabilidad, y para facilitar las transiciones entre grados y niveles.

**Parágrafo.** El acta de acuerdo se constituirá en el instrumento que permita a la familia hacer seguimiento, control y veeduría a la garantía del derecho a la educación inclusiva del estudiante con discapacidad.

**Informe anual de competencias o de proceso pedagógico Artículo 2.3.3.5.2.3.7.** Los estudiantes con discapacidad recibirán los mismos informes de seguimiento y retroalimentación que el establecimiento educativo fije en el sistema institucional de evaluación de todos los estudiantes. Para aquellos estudiantes en cuyo PIAR se hayan identificado ajustes particulares en el proceso de evaluación de los aprendizajes, al finalizar cada año académico se anexará un informe anual de proceso pedagógico para los estudiantes de preescolar, o de competencias para los estudiantes de básica y media. Este anexo será elaborado por el docente de aula en coordinación con el docente de apoyo y demás docentes intervinientes y hará parte del boletín final de cada estudiante y de su historia escolar. Dicho anexo deberá ser utilizado en los procesos de entrega pedagógica para favorecer las transiciones de los estudiantes en su cambio de grado y nivel educativo, y será indispensable para el diseño del PIAR del año siguiente y la garantía de la continuidad de los apoyos y ajustes que requiera, así como para la toma de decisiones frente a la titulación del estudiante,

## **RESPONSABLES DEL PROGRAMA**

El programa de inclusión requiere de un trabajo integrado y coordinado de tres actores, en función del estudiante, estos son: el colegio, la familia y los especialistas externos, los cuales tienen unos roles claros y definidos que a continuación se describen.

Del cumplimiento de cada una de estas funciones depende el éxito de los procesos de inclusión educativa que se propongan.

**EL COLEGIO:** el colegio debe dirigir el proceso de ingreso del estudiante al Programa de Inclusión, dando cumplimiento a las siguientes funciones

- Orientar las estrategias que necesita cada caso.
- Tomar las decisiones pertinentes al caso. (Evaluación, instrumentos, acceso, solicitudes etc.) y comunica a Padres de familia.
- Direccionar la labor asistencial y solicita las adaptaciones de material pertinentes a los profesores.
- Velar por el correcto diligenciamiento de PIAR (Plan individual de ajustes razonables)
- Determinar y modificar requisitos evaluativos del programa de inclusión.
- Construir herramientas evaluativas, apropiadas, de tipo formativa y sumativa.

**LA FAMILIA:** La familia es fundamental en el proceso de inclusión para identificar y eliminar barreras para el aprendizaje y la participación que surgen en el proceso educativo de un estudiante. En primer lugar, es necesario que la familia comprenda y promueva el perfil y proceso de su hijo, para lo cual el colegio y en especial el área de apoyo psicosocial brindara acompañamiento a los padres.

En calidad de acudientes deben autorizar el ingreso al programa de inclusión y cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asistir a las reuniones que el colegio solicite y cumplir los compromisos acordados en la reunión de ingreso al programa y a todas las que sean convocados, quedando un registro anexo con dichos acuerdos
- En caso que el estudiante requiera apoyo de especialistas externos es fundamental que se mantengan en el proceso el tiempo que el terapeuta y/o colegio lo indiquen. Cuando los Padres de Familia no cumplen los acuerdos, el colegio tomará las determinaciones pertinentes.
- Mantener al colegio informado sobre aspectos relevantes como la motivación, estado afectivo y relaciones interpersonales del estudiante.
- Comunicar responsabilidades asignadas, a continuación, en esta política, a los profesionales externos.

**ESPECIALISTAS EXTERNOS:** El apoyo de profesionales externos puede ser de gran ayuda en el proceso inclusivo que se esté desarrollando, para ello las responsabilidades de estos actores son:

- Generar informes o realizar reportes periódicos a los padres y al colegio con el fin de comunicar el estado del proceso de intervención o seguimiento por el especialista. Compartir estrategias o recomendaciones de trabajo en casa y en el colegio.
- Estar dispuestos a atender la solicitud de información por parte del colegio.
- Informar situaciones, dentro del proceso de intervención o seguimiento, que puedan tener una incidencia en el ámbito escolar.

### **EVALUACIÓN EN EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN.**

La evaluación en el programa de inclusión se adapta, de acuerdo a la barrera para el aprendizaje y la participación, que existan y se consigna en el PIAR de cada uno de las estudiantes.

En el colegio COREDI estamos conscientes de la importancia que todos nuestros estudiantes comprendan cuáles son sus derechos y deberes como ciudadanos, a través del respeto y la colaboración que nuestros estudiantes muestran hacia sí mismos y hacia el resto de la comunidad. Esta es la base para lograr una comunidad realmente inclusiva, que abrace y comprenda la diversidad como parte fundamental de su crecimiento personal.