



COLEGIO
LA PRESENTACIÓN
UBATÉ

MANUAL DE CONVIVENCIA 2022



ÍNDICE

RESOLUCIÓN RECTORAL

TÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I DIRECTRICES GENERALES

CAPÍTULO II PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO III PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO IV MARCO INSTITUCIONAL

Artículo 1

Artículo 2

Artículo 3

CAPÍTULO V HORIZONTE INSTITUCIONAL, ASPECTOS MISIONALES Y VISIÓN

TÍTULO II DIVULGACIÓN ADMISIÓN Y MATRÍCULA

CAPÍTULO I ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Artículo 4 Admisión

Artículo 5 Criterios de Admisión

CAPÍTULO II PROCESO DE MATRÍCULAS Y REQUISITOS

Artículo 6 Matrícula

Artículo 7 Contrato de Matrícula

Artículo 8 Matrícula de Estudiantes Antiguos

CAPÍTULO III CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 9 Retiro de Estudiantes

Artículo 10 Causales De Terminación del contrato de Matrícula

Artículo 11 Pérdida de cupo como Estudiante del Colegio De La Presentación Ubaté

CAPÍTULO IV RÉGIMEN TARIFARIO

Artículo 12 Costos Educativos

Artículo 13 Matrícula y Pensiones

Artículo 14 Otros Cobros

Artículo 15 Procedimiento General de los Costos Educativos

Artículo 16 Tarifas para el Año 2022

TÍTULO III GOBIERNO ESCOLAR

CAPÍTULO I CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Artículo 17 Rectora

Artículo 18 Consejo Directivo

Artículo 19 Consejo Académico

Artículo 20 Consejo de Convivencia

Artículo 21 Comisión de Evaluación

Artículo 22 Comité Escolar de Convivencia e inclusión

Artículo 23 Consejo de Padres de Familia

Artículo 24 Consejo Estudiantil

Artículo 25 Estudiante Representante de curso

Artículo 26 Personero de los Estudiante

Artículo 27 Representantes de estudiantes al consejo Directivo

Artículo 28 Consejo Electoral

TÍTULO IV SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCION

CAPÍTULO I Aspectos Generales

Artículo 29 Evaluación de los Estudiantes

CAPÍTULO II Criterios de Promoción y no Promoción

Artículo 30 Promoción de Estudiantes

Artículo 31 Promoción Anticipada de Grado

Artículo 32 Graduación

Artículo 33 Certificación de Educación Básica

Artículo 34 Reprobación

Artículo 35 Estrategias de Valoración integral de los desempeños de los estudiantes

Artículo 36 Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños

Artículo 37 Estrategias de apoyo para resolver dificultades académicas de los estudiantes.

Artículo 38 Acciones que garantizan el cumplimiento por parte de directivos y docentes según establecidos en el sistema institucional de evaluación y promoción.

Artículo 39 Períodos académicos e informes de evaluación

Artículo 40 Instancias, procedimientos y mecanismos de atención de resolución de reclamos sobre evaluación y promoción.

Artículo 41 Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación y promoción

Artículo 42 INCLUSIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO III SEMI DESESCOLARIZACIÓN

Artículo 43 Definición

Artículo 44 Casos en los cuales puede haber semi desescolarización

Artículo 45 Criterios metodológicos para estudiantes desescolarizados.

CAPÍTULO IV SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

CAPÍTULO V ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 46 Derechos

Artículo 47 Deberes

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA, AUSENCIAS Y RETARDOS

Artículo 48 Asistencia y ausencias.

Artículo 49 Retardos

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 50 Etapas del debido proceso.

Artículo 51 De la notificación de la sanción y recursos de reposición, apelación reclamo y defensa.

Artículo 52 Secuencia del debido proceso disciplinario.

Artículo 53 De las instancias del debido proceso.

Artículo 54 De las decisiones en firme para el manejo de los conflictos escolares y la convivencia

Artículo 55 De otras instancias para la resolución de los conflictos escolares.

TÍTULO IV ASPECTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 56 Situaciones tipo I

Artículo 57 Ruta de atención situaciones tipo I

Artículo 58 Situaciones tipo II

Artículo 59 Ruta de atención para situaciones tipo II

Artículo 60 Situaciones tipo III

Artículo 61 Ruta de atención para situaciones tipo III

Artículo 62 otros Protocolos

CAPÍTULO V DE LA MEDIACIÓN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA RECONCILIACIÓN DE LOS

INTERVINIENTES EN LOS CASOS DE SITUACIONES TIPO I Y II

CAPÍTULO VI ACCIONES PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS

Artículo 63 Acciones pedagógicas correctivas

Artículo 64 Exclusión definitiva de la institución

Artículo 65 No proclamación Causales de NO proclamación de un estudiante en la ceremonia de graduación

CAPITULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

CAPITULO VIII DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 66 Derechos

Artículo 67 Deberes

Artículo 68 Impedimentos para ser Acudiente o tutor

TÍTULO VI BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I SERVICIOS ADICIONALES

Artículo 69 Servicio de biblioteca

Artículo 70 Servicio de salas Especializadas

Artículo 71 Servicio de orientación Escolar

Artículo 72 escuela de padres

Artículo 73 Servicios de Protección en salud

Artículo 74 protocolo de bioseguridad, alternancia educativa

Artículo 75 Grupos Deportivos, artísticos y culturales.

TÍTULO VII VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

TITULO VIII CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

TÍTULOS IX ANEXOS

ANEXO I DEBIDO PROCESO, GRÁFICA

ANEXO II CONCEPTO BÁSICOS

ANEXO III LEY 1620 DE MARZO DEL 2013

TITULO X TRATAMIENTO DE DATOS

ANEXO IV RUTA DE ATENCIÓN ACADÉMICA

ANEXO V FORMATO DE EXCUSAS

ANEXO VI FALTAS DE TRABAJO VIRTUAL.

Resolución N° 36

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia para el año 2022 del Colegio de la Presentación Ubaté

La Rectora del Colegio de la Presentación Ubaté, en uso de las atribuciones legales que le confiere la Ley 115 de 1994, dentro de sus disposiciones generales en sus ARTÍCULOS 23, 25, 73, 87, 96 y 132 del Decreto 1286 de 2005 y la Ley 715 de 2001 emanada del Ministerio de Educación Nacional, la Ley 1620 Ley de Infancia y Adolescencia Diario Oficial No. 48.733 de 15 de marzo de 2013, Ley 734 del 2002 ARTÍCULO 23 y la Ley 1620 del 2013 en sus ARTÍCULOS 3, 4, 5, 12, 13, 19, 29, 31 con su Decreto 1965 y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, ARTÍCULO 67, consagra la educación como un derecho fundamental de la persona, con función de formar a los ciudadanos en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la Democracia.
2. Que la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación según lo dispuesto en los ARTÍCULOS 73 y 87 establece que todas las Instituciones Educativas del País deben elaborar su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Que el ARTÍCULO 144 de la Ley 115 señala como función del Consejo Directivo adoptar el Reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
4. Que la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 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", en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación; en sus ARTÍCULOS 2, 5, 12, 13, 17, 18, 19 y 21.
5. Que la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el código de la infancia y de la adolescencia y en sus Artículos 18, 28, 42, 43, 44, 45 establece obligaciones especiales de las instituciones educativas que requieren ser asimiladas en el Manual de Convivencia.
6. Que el ARTÍCULO 17 del Decreto 1860 de agosto de 1994, ordena introducir dentro del PEI, un Reglamento o Manual de Convivencia (Reglamento Interno del Colegio), donde se expresen los aspectos fundamentales sobre derechos y deberes de las y los estudiantes y sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Que el Decreto 1965 de septiembre de 2013, aporta la Guía Pedagógica para la Actualización y revisión anual de los manuales de convivencia en el marco del mejoramiento continuo en sus ARTÍCULOS 28, 29 y 30.
8. Ley 2025 del 23 de Julio de 2020 por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país, se deroga la ley 1404 de 2010 y se dictan otras disposiciones
9. Que en el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio se definirán claramente los derechos y deberes de los estudiantes y sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa, garantizando a las niñas, niños y adolescentes el pleno respeto a su dignidad.
10. Que la Legislación Escolar Colombiana determina los pactos que deben contemplar el Reglamento o Manual de Convivencia y la jurisprudencia y que la Honorable Corte Constitucional le asigna al mismo el carácter de fuerza jurídica vinculante.
11. Que en el Reglamento o Manual de Convivencia se definen los procedimientos para resolver los conflictos individuales o colectivos que se presenten con los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Que la Institución por ser de carácter privado y Religioso, respeta las orientaciones Internas de la CONGREGACIÓN DE HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN y declara la Institución Confesional Católica, orientada por la Filosofía propia de la Congregación.

13. Que la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo han estudiado y adoptado el proyecto de Reglamento o Manual de Convivencia, y que es su deber tomar las medidas conducentes para preservar los propósitos de convivencia y excelencia académica que distinguen al Colegio de la Presentación Ubaté.
14. Que es necesario definir los principios, normas básicas y procedimientos de la relación con sus estudiantes para preservar los propósitos de excelencia que han distinguido al Colegio.
15. Que la familia se vincule en la formación de los niños, niñas y adolescentes y al mejoramiento de la Institución Educativa, tal como lo establece el Decreto 1286 de 2005.
16. Que la institución está en derecho de aplicar el manual de convivencia a discreción propia, siempre y cuando se lleve a cabo el debido proceso y se tengan en cuenta todas las disposiciones de ley, como lo concluye la Corte Constitucional en la sentencia T-240 de 2018.
17. Que el Código Civil colombiano en los artículos 250, 262, 2346, 2347 y 2348 establece las obligaciones que deben tener docentes, padres y estudiantes con relación a la vigilancia, comportamiento y obediencia, así mismo, las responsabilidades que deben asumir inclusive ante posibles daños que puedan ocasionar y que sustentan el presente Manual.
18. Que el Manual de Convivencia tomará en consideración el Código Penal colombiano para alertar a las autoridades ante la consumación o posible consumación de delitos que afecten a los menores o cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Decreto 1421 de 2017 por el cual se reglamenta en el marco de educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
20. Decreto 4210, 12 de septiembre de 1996 Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.
21. **Ley 670 de 2001** julio 30 por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Derogar las disposiciones contrarias al presente Reglamento o Manual de Convivencia que estén consignadas en documentos anteriores.

ARTÍCULO 2: Adoptar el presente Reglamento o MANUAL DE CONVIVENCIA en donde aparecen los criterios que rigen a la Comunidad Educativa que integra el Colegio de la Presentación Ubaté.

ARTÍCULO 3: Socializar el Reglamento o Manual de Convivencia aquí adoptado en reuniones con los miembros de la Comunidad Educativa y entregar un ejemplar a cada uno de los estudiantes del Colegio de la Presentación de Ubaté en la primera semana del calendario académico 2022

ARTÍCULO 4: El presente Reglamento o Manual de Convivencia empieza a regir a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Calendario A
Jornada Única

Fecha:	02/11/2021
--------	-------------------

Hna. Nidia Yanneth Gaona Bejarano
Rectora

TÍTULO I

MANUAL DE CONVIVENCIA COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN UBATÉ

Es una herramienta jurídica y pedagógica que establece y determina derechos y/o libertades, deberes y obligaciones, los cuales desarrollándose en completa armonía procuran la mejor convivencia estudiantil e institucional.

DE LA INTERPRETACIÓN.

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento deberá hacerse teniendo en cuenta que su finalidad es la formación y educación de las y los estudiantes en la convivencia pacífica, democrática y pluralista, de acuerdo con la filosofía y principios de la Institución, en concordancia con las normas legales pertinentes, de preferencia las de la Constitución Política, las del Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho de Familia y la Ley 1620 con sus Decretos reglamentarios.

CAPÍTULO I DIRECTRICES GENERALES

Se define el Manual de Convivencia como el acuerdo colectivo expresado en los compromisos y responsabilidades que asume cada uno de los miembros de la comunidad educativa cuya finalidad es crear un ambiente propicio para el pleno desarrollo de la labor formativa que ofrece la Institución. Es el conjunto de orientaciones éticas, de normas y criterios establecidos por la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. En el Colegio de la Presentación Ubaté entendemos la educación como un proceso de personalización y socialización de tal manera que con EXCELENCIA INTEGRAL libere al HOMBRE de todo aquello que le impide desarrollarse como persona consciente de su dignidad de hijo de Dios; formamos hombres y mujeres nuevos desde la Apertura, Autonomía, Singularidad y Trascendencia para que se puedan desempeñar y transformar su entorno como líderes y dinamizadores del cambio social.
2. El Reglamento o Manual de Convivencia es el código ético y moral de nuestros/as estudiantes, padres y madres de familia o acudientes, fundamentado en el derecho a la educación como un DERECHO - DEBER.
3. El Reglamento o Manual de Convivencia contiene las normas que regulan nuestra convivencia y es deber de los miembros de la comunidad educativa respetarlas, acatarlas y hacer aportes para mejorarlas.
4. El Colegio de la Presentación Ubaté desarrolla un Proyecto Educativo donde se conjugue preparación académica con formación personal, cimentada en principios cristianos de donde surjan proyectos de vida fundamentados en la fe, la justicia, la democracia, la paz, la verdad, la equidad y el respeto a las diferencias.
5. El Reglamento o Manual de Convivencia se construye con la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa para ser interiorizado, asumido y vivido por todos sus miembros.

6. El Colegio de la Presentación Ubaté desarrolla procesos de Gestión de la Calidad evaluados y aprobados por el ICONTEC bajo la Norma internacional ISO 9001-2015 – NTC–ISO 9001:2015 -IQNET (The International Certification Network) aplicable al “Diseño y prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica y Media Académica.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS ORIENTADORES

Se tendrán como principios orientadores en la elaboración, el desarrollo y aplicación del presente Reglamento o Manual de Convivencia, para conseguir a través de los derechos y deberes tanto de las y los estudiantes, como de la Institución, un fin que conlleve al respeto mutuo y la mejor vivencia de toda la Comunidad Educativa, las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Ley 12 de 1991 "Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos Del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989".
3. Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
4. Ley 715 de 2001 Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
5. Ley 1620 15 de marzo de 2013
6. Ley 1618 de 2013 Inclusión educativa en Colombia
7. Ley 1098 del 2006 Infancia y Adolescencia,
8. Ley 2025 del 23 de Julio de 2020
9. Decreto 1421 de Agosto 29 de 2017 atención inclusiva a la población con discapacidad.
10. Decreto de 1860 de 1994, emanado del Ministerio de Educación Nacional
11. Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013
12. Decreto 1286 de 2005 sobre la participación de la familia.
13. Docentes profesionales e idóneos
14. Personal administrativo competente.
15. La normatividad de la Institución para que las y los docentes en las horas de descanso y en los momentos de actividades comunes, acompañen a las y los estudiantes con el objetivo de salvaguardar la convivencia.

Además se tienen en cuenta los fallos emitidos por la Corte Constitucional a través de las siguientes sentencias:

1. SC-037 reconoce que, “la disciplina es indispensable en toda organización social para asegurar el logro de sus fines dentro de un orden mínimo, resulta inherente a la educación en cuanto hace parte insustituible de la formación del individuo. Pretender que, por una errónea concepción del derecho al libre desarrollo de la personalidad, las instituciones educativas renuncien a exigir de sus estudiantes comportamientos acordes con un régimen disciplinario al que están obligados desde su ingreso, equivale a contrariar los objetivos de la función formativa que cumple la educación”.
2. SC-569 declara que” La educación como derecho fundamental conlleva deberes de estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo al que está vinculado”.

CAPITULO IV MARCO INSTITUCIONAL

LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: El Colegio de la Presentación es una Institución Educativa privada dirigida por Las Congregación De Hermanas de la Caridad Dominicanas de La Presentación de la Santísima Virgen, confesionalmente Cristiana Católica y autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional, BAJO La Resolución 001642 de 1998.

ARTÍCULO 2: El Colegio de la Presentación está ubicado en: la Carrera 11 No. 4 – 01 en el municipio de la Villa de San Diego de Ubaté.

ARTÍCULO 3: La razón social que identifica a la Institución Educativa es: Colegio de la Presentación Ubaté. Su representante legal es la hermana. Rectora.

CAPÍTULO V

HORIZONTE INSTITUCIONAL, ASPECTOS MISIONALES Y VISIÓN, POLÍTICAS DE GESTIÓN INTEGRADA, OBJETIVOS DE GESTIÓN EDUCATIVA.

Nuestra filosofía está centrada en la PERSONA, como sujeto activo del proceso de Formación. Se basa en los cuatro principios fundamentales de la Educación Personalizada:

1. **Singularidad:** Forma de expresarse toda persona; como un ser único e irrepetible desarrolla capacidades con los valores de creatividad, originalidad, respeto, iniciativa y espontaneidad. Aceptación para la acogida. Desde la originalidad y la creatividad.
2. **Autonomía:** Libertad de opinión y decisión, responsabilidad y crítica, consciente de ser llamado a construirse a sí mismo. Un ser libre e histórico. Exigencia para la excelencia. Desde la libertad y la responsabilidad.
3. **Apertura:** Abierto a Dios, al hermano, al entorno y a los acontecimientos diarios, aprendiendo y aportando para crecer mutuamente. Comunicación para la comunión. Desde la tolerancia y el respeto.
4. **Trascendencia:** La persona a partir de su visión cristiana y dinamismo constante, complementa su naturaleza hasta lograr el perfeccionamiento en el encuentro con Dios. Interiorización para la comunión con Cristo. Desde la identificación y el testimonio.

VISIÓN

En el 2022 el Colegio de la Presentación Ubaté, será líder en la oferta educativa y reconocido en la región por la calidad de sus procesos académicos, investigativos y de innovación; así mismo, por los resultados asertivos en la prestación de su servicio; con personas comprometidas, en formación integral continua que aportan a la construcción de una sociedad desde los valores del Evangelio, y el Carisma de Marie Poussepin.

MISIÓN

Humanizar y evangelizar, como colegio católico; prestando su servicio educativo en la formación integral de los estudiantes, desde los principios y valores de la Filosofía de Marie Poussepin, para ayudar a transformar las relaciones personales, interpersonales y sociales.

POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN INTEGRADA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PROVINCIA DE BOGOTÁ

El Colegio La Presentación, Ubaté, institución de la CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN – PROVINCIA DE BOGOTÁ, propicia procesos de evangelización bajo el carisma de Marie Poussepin, apoyados en los valores de piedad, sencillez y trabajo, fortaleciendo el desarrollo del ser humano en su dimensión vocacional para responder a los desafíos del momento en un ambiente de investigación, innovación y desarrollo. La institución educativa presta sus servicios con el respeto y cumplimiento de los requisitos aplicables, la mejora continua del sistema de gestión, la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión ambiental responsable, bajo el principio de sostenibilidad.

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

1. Fortalecer la evangelización y el carisma de Marie Poussepin, mediante la acción pastoral en la comunidad educativa.
2. Orientar los estilos de vida de nuestros estudiantes hacia los valores institucionales que favorezcan la formación integral y la sana convivencia.
3. Desarrollar competencias en el estudiante de manera continua en un ambiente de investigación e innovación que propicie resultados académicos superiores.
4. Mejorar continuamente los procesos de calidad y los resultados de las acciones educativas.
5. Promover la formación de los colaboradores en las diferentes competencias que favorezcan la idoneidad en su desempeño para la prestación del servicio.

POLÍTICA DE CALIDAD.

Las Instituciones educativas de la CONGREGACIÓN HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SANTÍSIMA VIRGEN PROVINCIA DE BOGOTÁ, propician procesos de evangelización bajo el carisma de Marie Poussepin, apoyadas en los valores humanos, Cristianos e intelectuales para responder a los desafíos del momento, en un ambiente de investigación, innovación y excelencia académica. Las instituciones ofrecen su servicio educativo cumpliendo los requisitos aplicables para la mejora continua del sistema de gestión, con el apoyo de talento humano idóneo, que garantice la calidad en la prestación del servicio.

LEMA

“Humanizar, personalizar y evangelizar en piedad, sencillez y trabajo.

TÍTULO II

DIVULGACIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

CAPÍTULO I

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

ARTÍCULO 4: ADMISIÓN: La admisión es un proceso de doble vía en el cual el Colegio estudia las condiciones personales, morales y académicas de los aspirantes a ingresar en calidad de estudiantes, evalúa los perfiles de las familias de los aspirantes a ingresar al Colegio y, a su vez, las familias y los futuros estudiantes analizan integralmente las condiciones filosóficas, físicas, pedagógicas, económicas, culturales e históricas del Colegio, como Institución aliada en el proceso de formación integral de los nuevos estudiantes. Se entiende que la solicitud de admisión al Colegio se enmarca en la plena autonomía familiar de escogencia del tipo de educación para su hijo o hija.

ARTÍCULO 5: CRITERIOS DE ADMISIÓN. La admisión de estudiantes se desarrolla a la luz de las directrices de la Provincia de Bogotá y del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y la normatividad vigente.

ETAPAS DEL PROCESO

A). INSCRIPCIÓN

Para ser admitido en la Institución el estudiante debe presentar todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación, y además de los propios del Colegio.

Pago de Inscripción. Hacer el pago pago del formulario, el cual puede cancelar por uno de los siguientes medios:

- **Consignación bancaria:** acercándose a las ventanillas de la Cooperativa Crediflores; en la consignación indicar el nombre completo del aspirante y el grado.
- **Transferencia electrónica:** a una de las siguientes cuentas a nombre de Cooperativa Crediflores:

BANCO BOGOTÁ, cta corriente No. 611543570

BANCOLOMBIA, cta corriente No. 354910673-90

CORRESPONSAL BANCOLOMBIA: No. 45306

Realizado el pago de la inscripción, enviar la constancia de transferencia electrónica o del comprobante de pago a los correos admisiones@colpreubate.edu.co y ubate@crediflores.com.co con el asunto **INSCRIPCIÓN 2022 (nombre completo del estudiante inscrito)**. Posteriormente recibirá un correo electrónico con el **PIN** para diligenciar el formulario de inscripción en el siguiente enlace: <https://colpreubate.controlacademico.com/loginpininscripcion.php?m=1>

B) DOCUMENTACIÓN: Entregar en la secretaría del Colegio los documentos solicitados para completar el proceso de inscripción, en un sobre de manila marcado con el nombre completo, y el grado al que aspira el estudiante.

1. Copia legible del registro Civil de Nacimiento
2. Fotocopia carné de vacunas (menores de 7 años)
3. Informe académico del periodo vigente.
4. Fotocopia de la tarjeta de identidad para mayores de 7 años.
5. Certificado vigente de afiliación a la EPS
6. Certificado de notas del grado anterior para estudiantes de preescolar y primaria.
7. Certificados de notas desde grado 5°, para estudiantes de 6° a
8. Paz y salvo y/o constancia de este, vigente.
9. Constancia de desempeño convivencial y/o comportamiento, o copia del observador del estudiante.
10. Copia de las cédulas de los padres de familia ampliadas al 150
11. RUT actualizado del responsable económico.
12. Formulario en línea completamente diligenciado.

Recuerde: Si falta alguno de los requisitos anteriores su proceso de inscripción no podrá continuar y por lo tanto quedará incompleto.

C. ENTREVISTA FAMILIAR: para el Colegio de la Presentación, la entrevista familiar es de gran importancia y pretende obtener el diagnóstico de la situación familiar, útil para establecer un plan de acción y orientación, durante y después de la inmersión del aspirante y su familia al Colegio.

Con el envío del PIN de inscripción se les notificará fecha, hora y medio por medio por el cual se efectuará la entrevista familiar. Para esta actividad deben procurar estar ambos padres de familia para el primer encuentro con la institución.

D. ADMITIDOS: Al final de la entrevista se le indicará a la familia si el aspirante es admitido o no. Posteriormente al correo electrónico llegará una carta confirmando el estado de su proceso y se le indicará la información necesaria para la siguiente etapa "MATRICULA".

MATRÍCULA: Con este requisito el aspirante garantiza el proceso de selección y se asegura la disponibilidad del cupo y su derecho de matrícula. Para formalizar la matrícula le invitamos para tener en cuenta la siguiente información:

Requisitos por parte del aspirante:

- Último informe académico, con nota de aprobación al siguiente grado o certificado de estudio 2021 original (al finalizar el año escolar)
- Paz y salvo final (al finalizar el año escolar)
- Retiro del Simat (al finalizar el año escolar)

- Certificados de estudios de los años anteriores al vigente, desde grado quinto para los aspirantes de básica secundaria y media académica; del grado anterior para los aspirantes de preescolar y básica primaria.
- Certificado médico general.
- Contrato de matrícula
- Pagaré y carta de instrucciones debidamente firmados por parte del responsable económico y codeudor.
- Tratamiento de datos y uso de imagen debidamente firmado por acudiente y estudiante.
- Copia de la cédula de ciudadanía de responsable económico y codeudor, en caso de ser diferente a los Padres.

Una vez cancelado el recibo de matrícula se deberá radicar en físico en la secretaría del colegio, el soporte junto con la anterior documentación, en el horario de: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. para la última etapa del proceso, formalización de la matrícula.

Parágrafo 1: El Colegio se reserva el derecho de admisión de Estudiantes nuevos.

CAPÍTULO II

PROCESO DE MATRÍCULA Y REQUISITOS

ARTÍCULO 6: MATRÍCULA. Es un contrato civil donde las partes (Colegio, padre y madre de familia y estudiantes) se comprometen a cumplir con las normas legales y disposiciones vigentes y que cualquiera de las partes puede dar por terminado en caso de algún incumplimiento parcial o total. Además, es el acto académico y administrativo ante la autoridad competente, por medio del cual el aspirante admitido, formaliza su vinculación al establecimiento por un año.

ARTÍCULO 7: CONTRATO DE MATRÍCULA: Es un documento suscrito por los padres de familia o acudientes, el Estudiante y la representante legal del Colegio Presentación Ubaté, que rige los servicios educativos para el año lectivo correspondiente. Se constituye **en un derecho – deber**, en donde la y el estudiante, padre y madre de familia, acudiente o tutor acepta y se comprometen a cumplir con el Manual de Convivencia.

Todo estudiante debe estar representado por sus padres o un acudiente con capacidad jurídica que pueda cumplir con los compromisos de formación y económicos que le correspondan como tal, quien firmará la matrícula para expresar la aceptación de la responsabilidad.

Las partes: estudiante, acudiente y colegio se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, el Reglamento o Manual de Convivencia, el Código de la infancia y la adolescencia en lo que corresponde a las instituciones educativas; la Constitución Política Nacional, la Ley general de educación, y las demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación Privada.

Parágrafo 1: Los casos de repitencia de año serán estudiados por las coordinaciones, el Consejo Académico y la rectora para ver su continuidad en la institución (solo se puede repetir un grado escolar).

El aspirante para cada grado escolar debe tener un límite de edad. Las edades establecidas por el Ministerio de Educación son las siguientes:

PREESCOLAR		BÁSICA PRIMARIA		BÁSICA SECUNDARIA	
GRADO	EDAD	GRADO	EDAD	GRADO	EDAD
Prejardín	3 a 4 años	1º	6 a 7 Años	6º	11 a 12 Años
Jardín	4 a 5 años	2º	7 a 8 Años	7º	12 a 13 Años
Transición	5 a 6 años.	3º	8 a 9 Años	8º	13 a 14 Años
		4º	9 a 10 Años	9º	14 a 15 Años
		5º	10 a 11 Años		

ARTÍCULO 8: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

Al matricularse los estudiantes antiguos deben completar los siguientes requisitos y se realiza al final el año escolar vigente:

1. Paz y salvo.
2. Informe de Evaluación final, debidamente aprobado.
3. Fotocopia del documento de identidad o registro civil (si ha cambiado)
4. Contratos de matrícula
5. Pagaré: no se diligencia, solamente se firma por parte de los padres y del codeudor,
6. Soporte pago de matrícula.
7. RUT actualizado del responsable económico

El paquete de matrícula se entregará digital a través de la plataforma de control académico y debe ser devuelta de forma presencial en las fechas estipuladas por el Colegio, para la firma de la matrícula.

Parágrafo 1: Para efectos de la matrícula se deben presentar la totalidad de estos requisitos con la presencia obligatoria del estudiante, padre, madre de familia o acudiente. Se recuerda que la matrícula queda legalizada solo con la firma del padre o madre de familia y/o acudiente y del estudiante.

CAPÍTULO III

CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La renovación de la matrícula es el acto jurídico mediante el cual él o la estudiante legaliza su permanencia en la Institución, para lo cual deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Tanto estudiantes como Padres de familia deben manifestar actitudes de respeto, sentido de pertenencia y coherencia con los valores institucionales.
2. Haber cumplido con los compromisos contractuales adquiridos con la institución.
3. Conocer, interiorizar y vivenciar las exigencias establecidas en el presente Manual de Convivencia.
4. Mantener un buen rendimiento académico y de convivencia permanente.

ARTÍCULO 9: RETIRO DE ESTUDIANTES

- a. Los Padres de familia deben informar por escrito los motivos por los cuales retiran al estudiante de la Institución.

b. Se diligencia el formato de solicitud de retiro, se verifica en Pagaduría para efectos del Paz y Salvo y cancelación de matrícula.

c. Cumplido el paso anterior, en la Secretaría se entrega la carpeta de documentos, retiro del SIMAT, se tramita la solicitud de certificados, en el caso de ser requeridos.

Parágrafo 1: En caso de que el estudiante, deje de asistir a la Institución sin informar, acarreará el cobro de la pensión hasta la fecha en que sea cumplido el requisito formal de retiro.

ARTÍCULO 10: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

1. El incumplimiento del Manual de Convivencia, y PEI establecidos por la Institución y en especial la ocurrencia de cualquiera establecidas en el Reglamento o Manual de Convivencia y que hayan agotado el debido proceso, por parte de los Contratantes y del estudiante.
2. Por expiración del año lectivo académico para el cual se celebra el contrato.
3. Por mutuo acuerdo de las partes.
4. Por muerte del estudiante, enfermedad, o incapacidad física o mental de éste, que le impida continuar como beneficiario del servicio educativo, objeto de este contrato.
5. Por suspensión de actividades de la Institución por más de 60 días, o por clausura definitiva del establecimiento educativo.
6. Por decisión de la Autoridad competente administrativa o judicial.
7. La Institución se reserva el derecho de no renovar el contrato de matrícula, acorde con lo estipulado en el Reglamento o Manual de Convivencia, por razones de comportamiento, rendimiento académico, o de incapacidades que requieran tratamiento especial, previa valoración y seguimiento por parte del Colegio y por el no pago de las obligaciones económicas dentro del tiempo pactado de los servicios educativos prestados.
8. **No renovación del Contrato de matrícula.** El incumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 11: PÉRDIDA DE CUPO COMO ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN UBATÉ

El estudiante deja de pertenecer al Colegio de la Presentación Ubaté:

1. Cuando se realice la cancelación voluntaria de la Matrícula.
2. Cuando no se formalice la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, ni se cumpla con los requisitos previstos por el Colegio de la Presentación Ubaté.
3. Cuando así lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme a lo establecido en este Manual de Convivencia.
4. Por la pérdida del año escolar por segunda vez o cuando no haya disponibilidad de cupo para el grado a reiniciar.
5. Cuando lesione la sana convivencia escolar y después de haber agotado el debido proceso
6. Por fuerza mayor debidamente comprobada.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN TARIFARIO

ARTÍCULO 12: COSTOS EDUCATIVOS

El Colegio de la Presentación de Ubaté, fija los costos de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas expedidas por el Gobierno Nacional, en especial la Ley 115 de 1994, el decreto 1075 de 2015 y demás reglamentación vigente, teniendo en cuenta los principios de calidad, continuidad y seguridad para los usuarios del servicio y la recuperación de costos incurridos para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio de la Presentación de Ubaté acogiendo los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la clasificación y fijación de tarifas, la definición de conceptos y el proceso de autoevaluación, se encuentra clasificado en el Régimen de libertad Regulada por la obtención de Certificado de Calidad mediante la implementación del sistema de gestión de Calidad NTC ISO-9001: 2015.

ARTÍCULO 13: MATRÍCULA Y PENSIONES.

El costo de la matrícula más el valor de las pensiones del respectivo año escolar se constituye en lo que se denomina **Tarifa anual**.

Tarifa anual. Es el valor total que cobra el Colegio por matrícula y pensión para cada año académico, de conformidad con la Resolución expedida por la Secretaría de Educación.

- 1. Matrícula.** Es la suma anticipada pagada una vez al año en las fechas establecidas por el Colegio para formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo para el año escolar correspondiente. La formalización se realiza mediante la suscripción del contrato de matrícula regido por las normas del derecho privado (artículos 95 y 201 de la ley 115).

Su valor equivale como máximo al 10% de la tarifa anual que adopta el Colegio, dentro de la normatividad vigente.

- 1.1 Matrícula ordinaria.** Se considera matrícula ordinaria el pago que se realiza en la fecha determinada por el Colegio para el proceso de formalización de la matrícula o renovación de matrícula, de cada año escolar.

1.2 Matrícula extraordinaria. Es el pago realizado posterior a las fechas determinadas por el Colegio para la matrícula ordinaria. La matrícula extraordinaria implica asumir un costo adicional según lo determine la administración del Colegio, sobre el valor de la matrícula ordinaria, este valor adicional se refleja en el respectivo recibo de pago.

2. Pensión. Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante para recibir el servicio educativo que ofrece el Colegio, para el grado en el cual se matriculó el estudiante.

El valor total anual, corresponde la tarifa anual menos el valor de matrícula y su cobro se realiza por periodos anticipados, en los montos, fechas, forma y medios de pago establecidos en el contrato de matrícula, según las normas legales vigentes y la administración del colegio.

El no pago de las pensiones en las fechas establecidas, otorga el derecho al Colegio de cobrar sanción de apremio por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato de matrícula. El valor de la sanción de apremio es fijado por la administración del Colegio y reflejado en el recibo correspondiente para cada periodo de pago. **No se puede pagar un mes teniendo deuda de meses anteriores. Se debe cancelar mes a mes en orden cronológico.**

ARTÍCULO 14: OTROS COBROS

Se denominan otros cobros, las sumas cobradas a los Padres de Familia por conceptos diferentes a matrícula, pensiones y cobros periódicos, debidamente adoptados por el Consejo Directivo (carnetización, agenda escolar, sistematización de notas, escuela de padres, derechos de grado, convivencias, simulacros pruebas saber, mantenimiento aulas especializadas y materiales - Bibliobanco).

ARTÍCULO 15: PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

Las normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del servicio educativo se encuentran contenidas en el contrato de matrícula para el año académico que se suscribe entre los padres de familia o acudientes y el Colegio.

A continuación, se enuncian algunos aspectos de los procedimientos generales relacionados con las obligaciones económicas en concordancia con lo establecido en el Contrato de matrícula, del cual hace parte integral el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

1. Del proceso de matrícula:

- 1.1 Para efectos de matrícula y reserva de cupo para el nuevo período académico, es requisito indispensable que los Contratantes o Acudientes, se encuentren a **PAZ Y SALVO** en todas sus obligaciones con el colegio.
- 1.2 La matrícula debe realizarse en los días establecidos en el cronograma institucional, de lo contrario el colegio dispondrá del cupo.
- 1.3 El pago de la matrícula se hará en la Cooperativa Crediflores mediante el formato definido por el Colegio y mediante PSE, en las fechas que este lo determine.

- 1.4 En el proceso de matrícula, se suscribirán entre los Contratantes y/o Acudientes los siguientes documentos: Contrato de matrícula, pagaré y carta de instrucciones.
2. **Fechas de pago oportuno de las pensiones.** Las pensiones se cancelan anticipadamente dentro de los (16) diez y seis primeros días calendario de cada mes.
3. **Los pagos realizados después de la fecha oportuna,** otorga el derecho al Colegio de fijar una suma adicional (sanción de apremio) por el incumplimiento en el pago, esta suma estará reflejada en el respectivo recibo de pago, tanto para matrícula como para pensiones.
4. **Forma de pago.** El pago de las obligaciones económicas contenidas en el contrato de matrícula, el valor de la matrícula, abono a la tarifa, otros cobros periódicos, las pensiones y demás pagos que deba realizar el padre de familia o acudiente se hará por los medios electrónicos, bancarios y otros que determine el Colegio, los cuales se comunican oportunamente.
Con el proceso de la facturación electrónica. Se genera la factura y se envía al correo del responsable económico del estudiante. Es necesario que el responsable económico este revisando su correo y en caso de no recibir la factura escribir al correo de pagaduría (cartera@colpreubate.edu.co) para podérsela reenviar.
5. **Aplicación de los pagos a la deuda más antigua.** Los pagos de las pensiones y recargos serán abonados por el sistema al mes pendiente de pago, por sistema y por facturación electrónica no se puede aplicar a pagos de meses posteriores cuando se adeudan meses anteriores y por tanto el recargo por extemporaneidad en el pago deberá ser cancelado.
6. **Devoluciones.** Se aplicará a los siguientes casos:
 - 6.1 Al padre de familia que haya matriculado y no haya hecho uso del cupo se le hará devolución del 80% del valor de la matrícula y otros cobros que hayan sido cancelados al momento de la matrícula.
 - 6.2 Si el estudiante matriculado ha hecho uso del cupo iniciando asistencia al colegio y resuelve retirarse, hasta el 28 de febrero, la devolución será del 50% del valor de la matrícula, y el 100% de otros cobros que no haya utilizado.
 - 6.3 En el caso de los retiros después del 28 de febrero no habrá devolución de ningún tipo.
 - 6.4 Cuando el retiro del educando se realice en cualquier mes del año escolar y siempre que haya realizado pagos anticipados de la pensión, procederá devolución del 90% del valor de pensión de los días restantes del mes o meses que haya cancelado posteriores al retiro.
 - 6.5 Cuando se hayan realizado anticipadamente el pago total del año, y se retire en cualquier mes, se hará la devolución de los meses que no haya hecho uso del servicio.
 - 6.6 Cuando el retiro se haga antes del día 15 del mes, procederá la devolución del 50% de la pensión del mes respectivo. Si el retiro es después del día 15 del calendario debe pagar el 100% de la pensión. Adicionalmente deberá cancelar la totalidad de las demás obligaciones económicas que tenga para con el Colegio o proveedores de servicios asociados al proyecto educativo institucional.
 - 6.7 Devolución a Padres de Familia por las ayudas económicas de terceros que excedan el valor total de año escolar, se descuenta el gravamen al movimiento financiero.

- 6.8 Tarifa de matrícula para estudiantes nuevos después de iniciado el año escolar: I semestre tarifa completa y II Semestre El porcentaje proporcional a la matrícula en tiempo.
- 6.9 Otros cobros para estudiantes nuevos después de iniciado el año escolar, será el 100% de los conceptos que vaya a utilizar.
7. Los Padres de Familia que deseen cancelar la totalidad del valor de la pensión anual antes del 15 de febrero del 2022 tendrán un descuento del 15% sobre el valor total de las pensiones. Para los demás servicios no aplica descuento alguno.
8. Los estudiantes que sean trasladados entre colegios de la provincia dentro del año escolar no pagarán matrícula, siempre que tengan recomendación del colegio anterior.
9. Consecuencias del incumplimiento en el pago de las obligaciones económicas, por parte de los padres de familia o acudientes: **Retención de certificados de evaluación que implica bloqueo de plataforma académica.** De conformidad con la resolución 018959 de octubre 07 de 2020 del Ministerio de educación Nacional, Art. 13 *Los Padres o responsables de esta obligación que le toque demostrar imposibilidad de pago por justa causa, deberán firmar acuerdo de pago y presentar declaración juramentada.*
- 9.1 **Solicitudes y trámites documentales, paz y salvo.** Para tramitar cualquier solicitud documental del año escolar en curso o anteriores, los padres de familia deberán estar a **paz y salvo** por todo concepto al momento de dicha solicitud. Así como para la entrega de informes académicos, ceremonia de grados y cualquier otra actividad programada por el colegio que exija presentación de paz y salvo.
- 9.2 **Cobro pre- jurídico y jurídico.** El Colegio podrá iniciar procesos de cobro pre- jurídico y jurídico ante el incumplimiento de las obligaciones económicas por parte de los padres de familia o acudientes. Los padres de familia o responsables económicos del contrato asumen los costos de honorarios y demás gastos que estos procesos conlleven.
- 9.3 **Reporte a DATACRETIDO o Centrales de Riesgo.** El Colegio podrá reportar a Data crédito, o a la central de riesgo financiero con la cual tenga convenio a los padres de familia o acudientes que se encuentren en mora.
10. **Gestión de cobro.** El colegio comunicará al padre de familia, acudiente, responsable económico o cualquier otro contacto registrado en las bases de datos del Colegio, el estado de mora en el pago de sus obligaciones utilizando cualquiera de los medios de comunicación que el Colegio disponga y se considera notificado oficialmente de tal comunicación a partir del día siguiente a su envío.
La reincidencia en el incumplimiento a dicho acuerdo será causal de negación del cupo para el año siguiente, sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de lo debido.
11. Los Contratantes responsables de Estudiantes del Grado 11º, que no se encuentren a Paz y Salvo con la Institución, no serán proclamados en ceremonia de grado. Se graduarán por ventanilla, cuando cumpla con sus obligaciones económicas.

ARTÍCULO 16: TARIFAS PARA EL AÑO 2022

El Colegio, a través del Consejo Directivo, adopta los costos de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente, los cuales se transcribiré a continuación:

1. Tarifas de matrículas y pensiones

GRADO	TARIFA ANUAL 2022
PRE-JARDIN	4.237.312
JARDIN	4.198.049
TRANSICIÓN	4.070.941
PRIMERO	4.057.723
SEGUNDO	4.027.610
TERCERO	3.982.776
CUARTO	3.982.776
QUINTO	3.981.269
SEXTO	3.483.018
SEPTIMO	3.516.834
OCTAVO	2.950.655
NOVENO	2.813.131
DECIMO	2.714.846
ONCE	2.677.932

2. Otros cobros:

CONCEPTO	VALOR
Simulacros y Pruebas (virtuales tipo Icfes)	43.500
Sistematización de notas	70.200
Convivencias	37.800
Carnetización	21.500
Escuela de Padres	54.000
Mantenimiento aulas especializadas	67.500
Agenda Escolar	32.500
Materiales - Bibliobanco	120.000
Derechos de grado 11°	135.000

3. Otros Conceptos:

CONCEPTO	VALOR
Constancias y certificados estudio	7.600
Formularios caja de compensación	4.000
Duplicado de recibos	1.700

4. **Costos otras actividades curriculares y extracurriculares:** En caso de que el colegio vea pertinente otras actividades curriculares o extracurriculares que

complementan el desarrollo del proyecto educativo, éstas tendrán un costo específico conforme a los proveedores y las condiciones para su realización; el cobro se hará en las fechas que el COLEGIO previamente programe, estos costos son adicionales a los valores de matrícula, pensión y otros cobros registrados en el artículo 16, del capítulo IV

TÍTULO III **GOBIERNO ESCOLAR**

El Gobierno Escolar es de acuerdo con el Ministerio de Educación, una forma de preparación para la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

CAPÍTULO I **CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.**

El Gobierno Escolar del Colegio de la Presentación está integrado por:

1. Rectora
2. Consejo Directivo
3. Consejo Académico
4. Consejo de Convivencia
5. Comisión de Evaluación y Promoción
6. Comité Escolar de Convivencia e Inclusión
7. Consejo de profesores
8. Consejo de padres de familia
9. Consejo estudiantil
10. Personero escolar

ARTÍCULO 17: RECTORA.

Es la primera autoridad y responsable de la Institución educativa, por delegación de la Hermana Provincial de todo lo relacionado con el Colegio. Tendrá plena autonomía ante el Consejo directivo, el personal directivo y los docentes. La Rectora preside y constituye el Gobierno Escolar, desarrollando la política Educativa general del Colegio.

ARTÍCULO 18: CONSEJO DIRECTIVO (Decreto 1860 Art 21)

Es instancia directiva de participación y de orientación académica de la comunidad educativa

Conformado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
5. Un representante de los ex alumnos

6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local
Parágrafo 1º. Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros

Funciones:

Las funciones del Consejo Directivo Institucional serán las siguientes:

1. Tomar decisiones para solucionar situaciones que afecten el buen funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a 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.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse a la Comunidad educativa.
8. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo Académico, Deportivo y Cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
10. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Estudiantil.
11. Aprobar las tarifas de matrículas, pensiones y otros cobros para la prestación del servicio educativo.
12. Darse su propio reglamento. (Decreto 1860 Art. 23).

ARTÍCULO 19: CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico se constituye como un órgano consultivo y asesor de la Rectora y del Consejo Directivo.

Conformado por:

1. Hna. Rectora, quien lo preside.
2. Coordinación de las secciones de preescolar y básica primaria.
3. Coordinación de las secciones de básica secundaria y media.
4. Responsable del servicio de orientación escolar.
5. Docente representante de preescolar.
6. Docente representante de cada una de las áreas del plan de estudios de la Institución.

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

1. **Ordinarias:** Se realizarán una vez al mes de acuerdo con el cronograma institucional .

2. **Extraordinarias:** Se efectuarán en casos especiales, a juicio de la rectoría o a solicitud de los miembros del consejo, precisando el motivo de la reunión.

Funciones: Se establecen como funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor de Rectoría y del Consejo Directivo en todo lo relacionado con el componente académico en la Institución.
2. Planear, desarrollar y orientar la acción pedagógica y ejecutar el cronograma de actividades.
3. Realizar reuniones por áreas y prever planes de mejoramiento.
4. Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular de aquellos que necesiten mayor compromiso institucional.
5. Conformar la comisión de Evaluación y Promoción de cada grado.
6. Designar docentes para los respectivos comités de evaluación y promoción.
7. Elegir a un (a) Docente de Preescolar y Primaria, y uno de Bachillerato como representantes al Consejo Directivo.
8. Diseñar estrategias y hacer un seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades académicas.
9. Servir de órgano consultivo al consejo directivo y demás estamentos de la comunidad educativa
10. Analizar los casos y dar respuesta a las situaciones remitidos por las Comisiones de Evaluación y Promoción.
11. Propiciar espacios de capacitación a los docentes en técnicas de estudio y metodologías, para dinamizar y estimular los procesos de enseñanza - aprendizaje.
12. Ser gestor de un continuo mejoramiento del Currículo y Plan de Estudio.
13. Atender los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
14. Dar líneas de acción para motivar a los estudiantes en la investigación y desarrollo de hábitos de estudio.
15. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 20: CONSEJO DE CONVIVENCIA

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica y de convivencia de los estudiantes, con el fin de evaluar su desempeño en cada período y tomar acciones que tiendan a la superación de las deficiencias y al fortalecimiento de valores.

Conformado por:

1. Hna. Rectora del Colegio.
2. Coordinación de convivencia
3. Orientación escolar.
4. Los docentes de cada grado por sección.

Funciones: Entre sus funciones están:

1. Planear, desarrollar y orientar la acción pedagógica y ejecutar el cronograma de actividades.
2. Realizar reuniones por secciones y prever planes de mejoramiento.
3. Analizar y determinar la situación de convivencia de cada uno de los estudiantes.
4. Diseñar estrategias y hacer un seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades disciplinarias.
5. Servir de órgano consultivo al consejo directivo y demás estamentos de la comunidad educativa.

Parágrafo 1: Se reúne al inicio del año escolar, en cada período académico y al finalizar el año lectivo, con el fin de evaluar a los estudiantes y tomar las decisiones acerca de la conveniencia o no de su permanencia en el Plantel para el siguiente año.

Parágrafo 2. La valoración de disciplina es asignada por consenso del consejo de convivencia, para tal efecto se tienen en cuenta las anotaciones en la agenda, el observador del estudiante, los reportes a Coordinación y el proceder diario de cada uno.

INSTANCIAS DE APOYO DEL GOBIERNO ESCOLAR

La Institución cuenta con el apoyo de:

1. Docente Jefe de Área.
2. Titular de curso.
3. Coordinación Académica.
4. Coordinación de Convivencia.
5. Líderes de procesos.
6. Orientación Escolar.
7. Comité de Convivencia. (ARTÍCULO 12 Ley 1620 de 2013)

Nota: Todas las funciones, derechos y deberes de los Docentes y del Personal que labora en la Institución están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Manual de Funciones, documento que hace parte integral del PEI Institucional.

ARTÍCULO 21: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se reúne al finalizar cada período académico para verificar el cumplimiento de los procesos evaluativos de la Institución, tomando como derrotero el Sistema Institucional de Evaluación (SIE).

Esta comisión será integrada por: un directivo, los docentes titulares de curso, un representante de los padres de familia por curso, y un docente no titular. Sesionarán al finalizar cada período académico.

Funciones:

1. Convocar a reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
2. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
4. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades especiales.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema Institucional de Evaluación (SIE).

7. Recibir los reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los estudiantes o padres de familia y tomar las decisiones correspondientes.
8. Otras que determina la Institución a través del PEI.
9. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 22: COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA E INCLUSIÓN

Busca mejorar los procesos de convivencia dentro y fuera de la Institución, para una sana convivencia de toda la comunidad educativa brindando espacios de conciliación y herramientas para la resolución de conflictos. Lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento o Manual de Convivencia.

Conformado por:

1. Rectora del Colegio quien lo preside por derecho propio
2. Coordinador(a) de Convivencia.
3. Personero(a).
4. Presidente(a) del Consejo de los estudiantes.
5. Orientador del nivel, quien tendrá voz, pero no voto.
6. Representante del Consejo de Padres.
7. Docente líder procesos o estrategias de convivencia escolar.

Funciones:

1. **Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos**, que se presenten entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y demás personal de apoyo de la institución).
2. **Liderar** en el colegio acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. **Promover** la vinculación del colegio a estrategias, programas, actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la Comunidad Educativa.
4. **Establecer y convocar** espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio por parte del docente, la coordinación de disciplina o de la Rectora. Si son casos disciplinarios de estudiantes, éstos estarán presentes y acompañados por sus padres, acudientes o por el personero(a) de los estudiantes.
5. **Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**, definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013.
6. Registrar en el SIUCE (Sistema de información unificado de convivencia escolar) las novedades que lesionen la sana convivencia en el ámbito escolar o en casa de los estudiantes.
7. **Hacer seguimiento** a los casos tratados en el Comité y presentar los informes que sean requeridos por otras instancias del Sistema Nacional, territorial o municipal de convivencia.
8. **Proponer, analizar y viabilizar** estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico, 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.

Nota:

El Comité de Convivencia podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad

educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información. El Comité de Convivencia Escolar del Colegio de la Presentación Ubaté, se dará su propio reglamento, que abarcará lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales.

ARTÍCULO 23: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es un organismo de servicio y participación conformado por los representantes de cada grado (Asociados o no), elegidos por mayoría de votos. El Representante es un líder positivo que tiene como objetivo propiciar y motivar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de la Institución, como primeros y principales educadores de los hijos.

Funciones:

1. Promover actividades encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a sus hijos, que les permitan mejorar su autoestima y ambiente de convivencia, fomentando la práctica de hábitos de estudio extraescolares, que garanticen el afianzamiento de los aprendizajes.
2. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Elegir al padre de familia que participa en el comité escolar de convivencia e inclusión.
4. Elegir un representante al Consejo Directivo del Colegio.
5. Ejercer estas funciones en directa coordinación con la Hna. Rectora. (Requiere de expresa autorización, cuando asuma responsabilidades que comprometan al Colegio ante otras instancias o autoridades).
6. Colaborar con la junta de ASOPADRES en la realización de actividades tendientes al bien común.

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 24: CONSEJO ESTUDIANTIL

Máximo órgano que asegura y garantiza la participación de los estudiantes en el desarrollo del proceso educativo.

Conformado por: Los representantes de grado tercero a undécimo, que posean buen comportamiento escolar, rendimiento académico y sean líderes con capacidad de ser voceros de las necesidades e intereses de su grupo, elegidos por mayoría simple entre los estudiantes. El presidente del Consejo Estudiantil es un estudiante representante de curso de grado 11°, será elegido por sus pares y participará como representante de los estudiantes en el Comité Escolar de Convivencia e inclusión.

Funciones:

1. Hacer respetar el Reglamento o Manual de Convivencia y participar activamente en su evaluación crítica.
2. Profundizar en el aprendizaje de los procedimientos democráticos.
3. Incentivar la participación de los estudiantes en las políticas del colegio.
4. Liderar proyectos de construcción y apropiación de los valores de la ciudadanía.
5. Buscar y apoyar los proyectos de liderazgo en los estudiantes.
6. Desarrollar el trabajo en equipo.
7. Hacer valer los ideales de los estudiantes en concordancia con la filosofía institucional por medio de la representación de sus opiniones e intereses.
8. Fortalecer la toma de decisiones asertivas, consensuadas y coherentes con la filosofía institucional.

9. Ayudar a los estudiantes a comprender y aceptar su rol dentro del gobierno escolar.
10. Desarrollar el sentido de responsabilidad y compromiso en las conductas y comportamientos.
11. Comprender y reconocer las diferencias culturales.
12. Ampliar la conciencia y la sensibilidad frente a los problemas de los otros.
13. Coordinar actividades estudiantiles orientadas al bienestar y al desarrollo de la comunidad.
14. Mantener, continuar y promover las tradiciones y costumbres del colegio.
15. Suscitar el desarrollo individual, la confianza propia y la madurez social en los estudiantes.
16. Elegir un estudiante de undécimo grado para formar parte del consejo directivo.

ARTÍCULO 25: ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE CURSO

Es una persona responsable que compromete a sus compañeros con su propio ejemplo, a través del diálogo, aceptación, respeto mutuo, el entendimiento y la acción conjunta. Será elegido en votación secreta, por cada uno de los estudiantes que integran el grupo respectivo ante el titular, con base en el perfil del estudiante Presentación y requisitos contemplados en este Manual.

PERFIL DEL ASPIRANTE A REPRESENTANTE DE CURSO.

1. Contar con mínimo dos años en la institución
2. Conocer y vivir la filosofía, principios y valores Institucionales
3. En el año inmediatamente anterior haber mantenido un buen desempeño académico y disciplinario, sin registros en su observador.
4. Ser una persona con espíritu pacificadora, capacidad para resolución de conflictos y sentido de pertenencia resaltando en su comportamiento liderazgo, compromiso y buenas relaciones interpersonales con sus compañeros.

FUNCIONES

1. Organizar y presidir actividades que proponga el curso en coordinación con su titular para fomentar la integración, el rendimiento académico, la convivencia y la superación en general.
2. Dinamizar su correspondiente curso a través de su testimonio de delicadeza, (femineidad, caballerosidad) cultura, estudio y responsabilidad en todo sentido.
3. Propiciar dentro del curso y en el Colegio un ambiente de sencillez, fraternidad, respeto, verdad y rectitud.
4. Asistir activa y puntualmente a todas las reuniones programadas por el Consejo Estudiantil.
5. Ser vocero de los planes y programas organizados a nivel del Consejo Estudiantil y del calendario escolar.
6. Motivar a los compañeros de curso para la vivencia de la filosofía, y cumplimiento del manual de Convivencia contemplado en el P.E.I.
7. Preocuparse por la buena marcha del curso en todos los aspectos, haciendo que se cumplan los objetivos propuestos por los diversos comités.
8. Informar oportunamente a quien sea pertinente (rectora, coordinadores, titular de curso, docentes...) sobre dificultades y propuestas en pro del mejoramiento del clima escolar.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su representación.
10. Mantener un excelente nivel académico y disciplinario, si no lo conserva se revocará de su cargo dejando al suplente y se debe dejar constancia en el acta de elección.

ARTÍCULO 26: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El Personero será un estudiante que curse el grado Undécimo, nombrado democráticamente por los estudiantes de primero a undécimo, previo estudio de los requisitos que debe llenar para ser elegido por un período de un año escolar. Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

PERFIL DEL ASPIRANTE A PERSONERO O PERSONERA

Los requisitos para postularse son los siguientes:

1. Los candidatos deben pertenecer al grado undécimo del Colegio de la Presentación Ubaté.
2. Estar vinculado a la Institución mínimo desde grado noveno para que conozca la realidad escolar.
3. Durante su permanencia en la Institución destacarse por su satisfactorio rendimiento académico, comportamiento escolar, sentido de pertenencia y liderazgo.
4. No haber presentado faltas Tipo II y III, ni haber tenido antecedentes disciplinarios en los tres años anteriores a su candidatura.
5. Fomentar actitud de colaboración, Liderazgo, responsabilidad, compañerismo con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Estos líderes no pueden ocupar simultáneamente otros cargos.
7. Los aspirantes a estos cargos deben presentar un proyecto con su plan de trabajo ante el consejo electoral, al inscribirse como elegibles, este debe ser avalado por la Rectoría para consultar sus actividades y ubicarlas en el programa Institucional una vez sea elegido el Personero ó (a).
8. Al incumplir uno de los anteriores, será rechazada su postulación.

DE LA ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL Y SUS FUNCIONES.

1. El Personero será elegido por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto dichas elecciones se llevarán a cabo en la plataforma institucional o por medio de tarjetones físicos, como lo amerite el caso.
2. La Rectora convoca a todos los estudiantes a participar democráticamente en la elección del Personero (a) en los treinta primeros días siguientes a la iniciación de clases.

Tiene como funciones:

1. Presentar por escrito a la Hna. Rectora y al consejo electoral su proyecto de trabajo para desarrollar a través del año, lo mismo que los problemas y posibles soluciones acerca del rendimiento académico y/o de convivencia.
2. Ser vocero de las inquietudes, sugerencias, necesidades reales que presenten los estudiantes en su proceso de formación integral y dar solución a las mismas.
3. Proponer y promover campañas y actividades de proyección social, que favorezcan la integración, el conocimiento y el bienestar general.
4. Fomentar el ambiente de estudio, respeto y cultura entre los estudiantes en coordinación con el consejo estudiantil.
5. Estimular la vivencia de valores humano-cristianos, artísticos, deportivos.

6. Representar al plantel en actividades propias de su responsabilidad como personero. (a)
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su personería.
8. Participar como representante de los estudiantes en el comité escolar de convivencia e inclusión
9. Presentar oportunamente rendición de cuentas trimestrales por escrito a la hermana rectora y al consejo electoral sobre su gestión con las correspondientes evidencias

Este servicio de participación, integración y comunicación se realiza en contacto permanente con la Hna. Rectora, coordinaciones y titular de curso.

Ante la ausencia permanente y/o el incumplimiento de las funciones del personero (a) se derogará la representatividad y asumirá quien haya obtenido el segundo lugar en la votación.

DEROGACIÓN

1. Incumplir por un periodo de tres meses con su plan de trabajo y actividades propuestas en su campaña.
2. Presentar amonestaciones, registros académicos y disciplinarios.
3. Faltar a la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones como integrante del comité escolar de convivencia e inclusión.
4. No ser ejemplo en la vivencia de valores y principios humanos del día a día

DE LA CONTINUIDAD DEL PERSONERO.

Una vez evaluado el informe semestral, los estudiantes determinarán por propia consulta, la continuidad o revocatoria de este, para lo cual se tendrán en cuenta aspectos tales como el comportamiento, vivencia de la filosofía y desempeño académico en las diferentes áreas.

NOTA: En caso de que el Personero elegido por los estudiantes renuncie voluntariamente a su cargo, este será ocupado por el estudiante que haya obtenido la segunda votación más alta.

En caso de Revocatoria de Mandato solicitado por los Estudiantes se revisarán las razones que llevan a tal petición con la ayuda del Consejo Estudiantil y el Área de Ciencias Sociales definen quien lo remplazara, se hará una Resolución Rectoral que resuma el proceso y se convocará a nuevas Elecciones.

CANDIDATOS A PERSONERÍA

1. Las(os) candidatas(os) a personería, deben realizar su campaña con honestidad y rectitud, en las secciones: básica primaria, básica secundaria y media académica; cualquier incumplimiento al proceso de participación democrática será causal de inhabilidad.
2. Se restringe la asistencia de familiares o personas externas de la institución a los diferentes eventos de la campaña.
3. El colegio asignará un espacio único y exclusivo para la publicidad de cada candidato.
4. Los incentivos en la campaña electoral no serán permitidos

ARTICULO 27 REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO. (Naturaleza e idoneidad)

En el Consejo Directivo de la Institución habrá un Representante de los Estudiantes, postulados por la Hermana Rectora seleccionado entre los estudiantes que se encuentran cursando el último grado que tengan el perfil estudiante Presentación y elegido por los estudiantes miembros del Consejo Estudiantil, que cumpla los siguientes criterios:

- ❖ Demostrar cualidades éticas como la honestidad, la lealtad, el compromiso y la prudencia. En razón de las funciones que desempeña y la responsabilidad frente a las decisiones que adopten.
- ❖ No presentar situaciones disciplinarias en el año anterior y en el presente.
- ❖ Buen desempeño Académico.
- ❖ Cumplir con el perfil del Estudiante Presentación.
- ❖ Actitud de Liderazgo.

Funciones del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo.

1. Presentar ante el Consejo Directivo las inquietudes del Consejo de Estudiantes.
2. Mantener comunicación permanente con el Personero para apoyar los proyectos que beneficien el progreso del Colegio.
3. Informar con entera veracidad al Consejo de Estudiantes, los proyectos, acuerdos y decisiones del Consejo Directivo.
4. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo Directivo. En caso de ausencia presentar excusa por escrito a la presidenta del Consejo Directivo que es la Hermana Rectora.
5. Promover el clima de convivencia, participación y corresponsabilidad según los valores y principios contenidos en este Manual.
6. Mantener la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

NOTA: En caso de que el representante de los estudiantes al Consejo Directivo elegido por los estudiantes renuncie voluntariamente a su cargo, este será ocupado por el estudiante que haya obtenido la segunda votación más alta.

ARTÍCULO 28: CONSEJO ELECTORAL: (naturaleza y funciones)

Es la instancia que garantiza la transparencia y ejercicio democrático en los procesos de elección interna de la institución, además vela por el cumplimiento de los planes programáticos de quienes han sido elegidos para representar a los estudiantes antes los organismos de dirección del colegio.

QUIENES LO CONFORMAN

1. · Jefe de área de Ciencia Sociales.
2. · Un docente elegido del área de Ciencia Sociales
3. · Coordinación académica y de convivencia.

4. · Orientador escolar.
5. · Un estudiante Representante de básica primaria de grado primero a quinto.
6. · Un estudiante Representante de la básica secundaria de grado sexto a noveno.
7. · Dos estudiantes Representantes de la media de grado de décimo y/o undécimo.
8. · Cada uno con su respectivo suplente.

Nota: Debe ser un estudiante responsable, maduro en su actuar, excelente comportamiento y consciente de su responsabilidad al aceptar el cargo.

SON FUNCIONES DEL CONSEJO ELECTORAL.

1. Revisar las hojas de vida de los candidatos.
2. Revisar las propuestas y ver el grado de viabilidad
3. Ser veedor del programa de gobierno del consejo estudiantil durante el tiempo de su ejercicio.
4. Defender los derechos humanos y valores democráticos consagrados en la Constitución Política y Manual de Convivencia.
5. Atender y dar respuesta a diferentes inquietudes, quejas y comentarios de los estudiantes y la comunidad educativa.
6. Solicitar rendición de cuentas de las propuestas de cada uno de los candidatos.
7. Convocar a revocatoria del mandato del candidato elegido en caso de que no cumplan lo plasmado en su propuesta.
8. Dar su propia organización interna.

DE LA ELECCIÓN PARA CARGOS DE REPRESENTACIÓN: Quienes sean elegidos al gobierno escolar deben llenar los siguientes requisitos:

1. Tener una vinculación mínima de tres años al Colegio de la Presentación.
2. Respaldo con su comportamiento la filosofía del colegio.
3. Demostrar lealtad, amor y respeto por la Institución.
4. Manifestar capacidad de liderazgo, iniciativa y creatividad en la toma de decisiones.
5. Mostrar disponibilidad de servicio.
6. Estar a Paz y salvo por todo concepto.

Parágrafo 1. Serán destituidos de los diferentes cargos de representación aquellos estudiantes que incurran o cometan situaciones TIPO II o TIPO III y no desempeñen con su debida competencia sus funciones como: personero, representantes de grupo, representantes al Consejo Directivo, al Consejo Estudiantil y al Comité electoral. **Parágrafo 2.** En caso de destitución se convocará a nuevas elecciones según el análisis realizado por el Consejo Electoral y/o Rectoría. En caso de destitución subirá al cargo el segundo candidato con mayor número de votos.

TÍTULO IV SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

El Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes (SIE) implementado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio de la Presentación de Ubaté, se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 del 08 de Febrero de 1.994, la Ley 715 enmarcada en el ARTÍCULO 5, numeral 5.5, el Decreto 1860 (Reglamentario la Ley 115), el Decreto 2247 de 1997 (Prestación del Servicio Educativo del nivel Preescolar), las normas técnicas sobre currículo, Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y los lineamientos, competencias y estándares curriculares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Filosofía Institucional.

ARTÍCULO 29: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Siguiendo los lineamientos de la Ley general de Educación la evaluación es “un medio para constatar, estimar, valorar, autorregular y controlar los resultados del proceso educativo, para que a partir de ellos y teniendo en cuenta las particularidades y características individuales de cada estudiante, la institución formule y reformule los logros esperados”

Según el Decreto 1290, del 2009, la Evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos educativos se da en tres ámbitos: Internacional, Nacional e institucional. Y los propósitos de esta última son:

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
3. Determinar la promoción de los estudiantes en cada grado de Preescolar, Educación Básica y Media Académica.
4. Implementar estrategias pedagógicas, para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y/o desempeños superiores en su proceso formativo.
5. Suministrar información que contribuya a la actualización permanente del Plan de estudios de la Institución.

CARACTERÍSTICAS

- Para el análisis del proceso académico se tendrán en cuenta las características de la Evaluación por competencias, es una evaluación **HOLÍSTICA Y GLOBALIZADORA**, que abarca al estudiante como un ser en continuo aprendizaje. Evaluación, que valora el conocimiento, los valores, las actitudes y las habilidades y considera toda la personalidad del estudiante. Esta visión de la evaluación requiere:

- Implementar una forma más humana de entender al estudiante, no sólo en los aspectos intelectuales de la persona, sino también en otras dimensiones de tipo afectivo, social y ético.
- Una Pedagogía y Didáctica que atienda a la integridad del desarrollo del estudiante en relación con su contexto.
- **Evaluación continua:** Es decir que se realizará en forma permanente que permite observar el progreso y las dificultades que se presenten en el proceso de formación. Con fines formativos, realizada por los docentes dentro de las prácticas habituales de trabajo y de seguimiento de tareas, en un clima de fluida comunicación, donde es posible conocer directamente al estudiante sin tener que aplicar exámenes desligados del trabajo normal para comprobar sus adquisiciones, carencias, posibilidades, entre otros. El proceso educativo tiene tres elementos: reflexión – acción - reflexión. Se puede afirmar que la acción educativa reclama un permanente estado de alerta, poniendo atención a todo lo que ocurre, alternando sucesivamente la acción reflexiva con la ejecutiva, sin dar en ningún momento tregua a la improvisación.
- **Formativa:** Permite reorientar los procesos y metodologías educativas, buscar que lo aprendido en clase, incida en el comportamiento de los estudiantes en su entorno social.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN:

- 1. CONCEPTUAL:** Para la evaluación del aprendizaje conceptual, se requiere seguir una aproximación cualitativa, porque se trabaja esencialmente sobre cómo se interpreta el concepto, o cómo se usa en explicaciones y aplicaciones. La asimilación de un concepto o principio no está sujeto a la ley de “todo o nada”. Es progresivo.
 - **Competencias Cognitivas (del SABER) 50%:** Capacidad para conocer y realizar procesos mentales que posibiliten pensamiento crítico y creativo, capacidad de análisis, síntesis, razonamiento deductivo e inductivo y lógico.
- 2. PROCEDIMENTAL:** Debe evaluarse la significatividad de los aprendizajes. Dos cuestiones esenciales en este sentido son, la funcionalidad y la flexibilidad. Este tipo de evaluación debe considerar: Hay destrezas que tardan en adquirirse mucho tiempo. Por ello es importante que la evaluación de los procedimientos no se haga con base en el logro sino en las capacidades. Que el estudiante pueda aplicar los conocimientos en situaciones diversas y de la oportunidad de evidenciar el progreso continuo a fin de llevarlo al dominio total de las técnicas o estrategias que se hayan propuesto. Para lograr una valoración integral de los procedimientos, deben contemplarse las siguientes dimensiones:
 - La adquisición de la información sobre el procedimiento.
 - El uso o conocimiento y el grado de comprensión de los pasos involucrados en el procedimiento.
 - Y el sentido otorgado al procedimiento.

- **Competencias Procedimentales o Instrumentales (del HACER) 30%:** Capacidad para aplicar, planificar, realizar, resolver, organizar destrezas, habilidades y operaciones psicomotoras necesarias para el hacer con el saber.
3. **ACTITUDINAL:** En la medida en que la evaluación de las actitudes y los valores se haga práctica común dentro de los espacios académicos, los mismos alumnos comenzarán a reconocer que este tipo de contenidos son tan relevantes. Involucra la autoevaluación que lleva al logro de un mayor autoconocimiento y exploración de sí mismo y de sus relaciones con los demás. Importante que no se quede en un nivel de discurso. Ha de orientarse de modo tal que permita valorar la coherencia entre el discurso y la acción, es decir, la coherencia entre lo que el estudiante dice en relación con ciertas actitudes o valores y lo que realmente hace respecto de las mismas. Este tipo de evaluación hace uso de:
- **La observación de comportamientos**, registrando en detalle los indicadores de logros en los cuales se desarrollan, y que demuestren los cambios de índole cultural, personal y social del estudiante.
 - **El diálogo con el estudiante y padre de familia continuo**, como elemento de reflexión y análisis, para recibir información que complementa la obtenida en la observación y en las pruebas escritas.
 - **La Coevaluación.** La Coevaluación consiste en la evaluación del desempeño de un estudiante que realiza a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros de estudio. Este ejercicio le permite a los estudiantes participar de su propio proceso de aprendizaje y de sus compañeros a través de juicios de valor con objetividad y fundamentados en el trabajo de los demás estudiantes.
 - **La Heteroevaluación.** Valoración del docente al proceso formativo y de aprendizaje del estudiante.
 - **La Autoevaluación.** Realizada por el mismo estudiante.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES y COMUNICATIVAS (del SER y CONVIVIR) 20% respectivamente: Capacidad para tomar conciencia acerca de las conductas, hábitos, principios éticos y valores morales que garantizan la formación integral humana y la toma de decisiones acertadas coherentes con la integridad, la responsabilidad, la honestidad, el respeto y el sentido de pertenencia con la Institución, con capacidad para comunicarse con otros de manera efectiva y afectiva. Son las habilidades que nos permiten entablar diálogos constructivos con los demás, comunicar puntos de vista, posiciones, necesidades, intereses e ideas, en general comprender aquellas ideas que las demás personas buscan comunicar. Estas valoraciones serán asignadas por el Docente teniendo en cuenta los diversos aspectos a lo largo de todo el período calificado. Estos criterios serán comunicados a los estudiantes al inicio de cada período académico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el propósito de evaluar a los estudiantes en su formación integral se aplicarán los siguientes criterios:

EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR: La Evaluación será descriptiva y cualitativa. Los estudiantes avanzan en el proceso educativo según sus capacidades y aptitudes personales. No se reprobaban grados ni actividades en este nivel, de conformidad con el ARTÍCULO 10 del decreto 2247 del 11 de septiembre de 1997.

VALORACIÓN PREESCOLAR
SUPERIOR. Cuando el estudiante desarrolla satisfactoriamente los procesos a los que se enfrenta mostrándose independiente del adulto para la resolución de situaciones.
ALTO. Cuando el estudiante desarrolla los procesos a los que se enfrenta mostrando momentos de independencia del adulto para la resolución de situaciones.
BÁSICO Cuando el estudiante requiere acompañamiento permanente de un adulto para lograr la resolución de las situaciones o retos propuestos. En ocasiones se muestra inseguro y necesita de varios intentos y aprobaciones del adulto para alcanzar el objetivo propuesto.
BAJO. Cuando el estudiante se muestra desinteresado y poco asertivo en los procesos y en las situaciones que cotidianamente se enfrenta a pesar del acompañamiento permanentemente del adulto.

PARA LOS NIVELES DE 1° A 11°

1. La Evaluación será descriptiva y valorativa de acuerdo con el ritmo normal del aprendizaje del estudiante teniendo en cuenta sus desempeños, competencias y conocimientos básicos, respetando y valorando las diferencias individuales y ritmos de aprendizaje.
2. La valoración final de desempeño de cada asignatura corresponde a la sumatoria de las notas multiplicadas por su respectivo porcentaje (**PRIMER PERIODO 20%; SEGUNDO PERIODO 30%; TERCERO 20% Y CUARTO PERIODO 30%**), obteniendo como mínimo el desempeño básico y definitivo que el estudiante haya obtenido durante el proceso y desempeño académico de los cuatro periodos.
3. El estudiante es promovido al grado siguiente si alcanza como mínimo en todas las asignaturas el nivel de desempeño **BÁSICO**.
4. Todas las actividades que se realizan en la Institución responden al desarrollo integral de los estudiantes y por tanto estas dimensiones deben ser valoradas; para esta evaluación tendremos en cuenta:

ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL

Para efectos de la escala de valoración del proceso académico de los estudiantes en cada una de las asignaturas, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La escala numérica tendrá equivalencia con la escala nacional de desempeños **Superior, Alto, Básico y Bajo**; por lo tanto, los boletines de cada período se expedirán en dos columnas, una numérica y otra con el equivalente nacional, además, se hará

una descripción explicativa en lenguaje claro y comprensible para la comunidad educativa, sobre los desempeños, que tuvieron los estudiantes en su proceso académico integral durante este lapso de tiempo, con recomendaciones y estrategias de mejoramiento para aquellos que obtuvieron un promedio bajo.

2. La escala del informe final, se expedirá en los certificados definitivos también en dos columnas: una numérica de 10 a 50 y la otra con el equivalente a la escala nacional en conceptos de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de manera descriptiva, explicativa, en lenguaje objetivo y comprensible para la comunidad educativa.
3. El informe final se dará teniendo en cuenta la evaluación integral de formación del estudiante en cada asignatura, durante todo el año escolar, observando que, al finalizar el grado, haya alcanzado los desempeños, estándares, derechos básicos de aprendizaje y competencias, propuestos para todo el año en el diseño curricular y plan de estudios del colegio.

VALORACIÓN Decreto 1290/09	EQUIVALENCIA INSTITUCIONAL
SUPERIOR. Corresponde al desempeño excelente, superación de los logros, competencias y habilidades propuestos para el área o asignatura, al interés o facilidad en el proceso de aprendizaje y/o al amplio cumplimiento de la filosofía Institucional.	46 – 50
ALTO. Corresponde al desempeño suficiente en la superación de los logros, competencias y habilidades propuestos para el área o asignatura, al rendimiento en el proceso del aprendizaje y/o al cumplimiento de la filosofía institucional.	41 – 45
BÁSICO Corresponde al desempeño mínimo en la superación de los logros, competencias y habilidades propuestas para el área o asignatura, al poco interés o dificultad en el proceso de aprendizaje y/o al cumplimiento de la filosofía Institucional.	35 – 40
BAJO. Corresponde a la no superación de los logros, competencias y habilidades mínimas propuestas por el área o asignatura, al poco interés o dificultad en el proceso de aprendizaje y/o al incumplimiento de la filosofía institucional.	10 – 34

CAPÍTULO II

CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y NO PROMOCIÓN

ARTÍCULO 30: PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

El Colegio de la Presentación Ubaté, garantiza una educación de calidad que cumple con los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las exigencias del entorno local, regional, nacional y Congregacional, además de:

- a. Haber obtenido en la escala cualitativa descriptiva y cuantitativa una valoración de desempeño básico (3.5) o más, en todos los desempeños de cada asignatura en el grado

respectivo, el cual corresponde a la sumatoria de las notas multiplicadas por su respectivo porcentaje, obteniendo dicho desempeño.

b. Con referencia al Artículo 34 del Decreto 1860/94 para el logro de los objetivos de la educación básica y media, el colegio trabaja el plan de estudios por asignaturas, lo cual exige que los estudiantes deben obtener en la escala cualitativa descriptiva y cuantitativa una valoración de desempeño básico (3.5) o más en cada una de las asignaturas que conforman los grupos de áreas Humanidades (lengua castellana, lectores competentes), Ciencias naturales y educación ambiental (ciencias naturales, biología, química y física), Matemáticas (Estadística, Geometría y Matemáticas), Ciencias Sociales (Historia y geografía, competencias ciudadanas, ciencias políticas y filosofía), las notas no serán promediadas entre dichas asignaturas.

c. No habrá sumatoria de notas en los grupos de áreas en razón a que el colegio trabaja por asignaturas y no por grupos de áreas y los contenidos son tratados en el trabajo pedagógico de manera "DISCIPLINAR" y no interdisciplinar o integrados.

d. Por consiguiente un estudiante será promovido de un grado a uno superior, si alcanza como mínimo, el nivel de desempeño básico, dentro de la escala de valoración establecida en el presente acuerdo; La valoración final en las asignaturas establecidas en el plan de estudios debe estar dentro de los niveles de desempeño básico, alto o superior en la escala entre 35 a 50 de su equivalencia por la escala establecida por la institución.

En cada periodo todo estudiante debe nivelar la asignatura que no obtenga el nivel BÁSICO. Si al finalizar el año lectivo, persiste el nivel bajo en una o dos asignaturas, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar un ejercicio evaluativo de nivelación elaborada con los aprendizajes mínimos para asumir el siguiente año o en caso de grado once para su graduación y por ende proclamación como última oportunidad en el cual debe obtener como mínimo DESEMPEÑO BÁSICO para ser promovido, de lo contrario el estudiante reiniciará el grado. En el caso de convivencia el estudiante debe nivelar en el transcurso del siguiente periodo y al finalizar el año debe presentar trabajo por escrito

Parágrafo: Para recibir el certificado que indica que el estudiante ha culminado la Educación Básica (Grado 9°), se deberá estar a Paz y Salvo por todo concepto.

ARTÍCULO 31: PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO

(Excepto el grado 11° que se debe cursar completo).

Durante el primer período del año escolar el consejo académico recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente de los estudiantes que demuestren un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. Para estos casos se deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Demostrar un desempeño SUPERIOR en todas las áreas y en la valoración de su comportamiento.
2. Solicitar expresamente mediante oficio dirigido a Rectoría la Promoción al inicio del primer período del año escolar.

3. Copia del Acta del Consejo Académico donde recomiende al Consejo Directivo la Promoción.
4. Acta del Consejo Directivo donde se consigne la decisión.
5. Registro Escolar que cumpla con las condiciones estipuladas.

Si el Consejo Directivo encuentra mérito para atender la solicitud hecha por el Consejo Académico se elabora un acta debidamente sustentada para recomendar a la hermana Rectora la promoción anticipada de los estudiantes con las características descritas anteriormente, con el fin de que ella expida la Resolución Rectoral que legalice la situación académica. Este documento reposará en el libro de calificaciones y copia de la misma será entregada al estudiante promovido.

Las notas de valoración del primer periodo del estudiante promovido por su desempeño superior serán iguales a las obtenidas en el segundo período en la totalidad de las asignaturas.

ARTÍCULO 32: GRADUACIÓN

En el Colegio de la Presentación Ubaté, la ceremonia de graduación se realiza para los estudiantes del grado Undécimo. En los otros niveles se efectúa la ceremonia de clausura.

1. El título de Bachiller Académico se otorga a los estudiantes de grado undécimo, que hayan aprobado todos los niveles de la educación básica primaria, básica secundaria y media académica.
2. Cuando se culmine el grado Undécimo y el estudiante tenga una o dos asignaturas pendientes podrá nivelarlas por medio de un ejercicio evaluativo, en la fecha establecida por la Institución y deberá obtener una valoración mínima en nivel básico en las dos asignaturas, de lo contrario no será promovido

Parágrafo 1: Si el estudiante supera una o dos asignaturas se graduará por ventanilla. De igual forma el estudiante de grado Undécimo debe elaborar, sustentar un proyecto de investigación (Artículo científico) a partir de los seminarios de investigación y apoyado en la guía diseñada y aprobada por la institución.

Parágrafo 2 : Él estudiante de grado once debe haber cumplido con la aprobación y sustentación satisfactoria del proyecto de investigación como requisito para su grado y proclamación.

ARTÍCULO 33: CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Los estudiantes que culminen el grado 9º y hayan aprobado todas las asignaturas incluyendo las de grados anteriores, serán certificados en Educación Básica.

ARTÍCULO 34: REPROBACIÓN

Reprobación según las políticas y criterios institucionales

- En el nivel de PREESCOLAR no habrá reprobación.
 - En la educación básica primaria los estudiantes que hayan obtenido valoración final con Desempeño Bajo en matemáticas y lenguaje durante dos grados consecutivos.
- Serán reprobados en cualquier grado de (1º a 11º) quienes presenten los siguientes casos:

1. Estudiantes con valoración final con Desempeño Bajo en tres o más asignaturas.

2. Los estudiantes que hayan realizado el curso remedial en el tiempo asignado y obtengan desempeño Bajo en el examen de una o las dos asignaturas evaluadas.
3. Estudiantes con valoración de desempeño cualitativo-descriptivo BAJO (10 -34) en tres (3) o más asignaturas del plan de estudios.
4. Estudiantes con valoración de desempeño cualitativo-descriptivo BAJO (10 -34), en una (1) o dos (2) asignaturas del plan de estudios; se presentarán en la fecha determinada antes de finalizar el año escolar, a la jornada de estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones académicas pendientes (este ejercicio evaluativo está basado en los componentes trabajados durante los cuatro periodos académicos del año escolar o algún periodo o periodos en especial donde el estudiante haya presentado dificultades y es requisito fundamental para el grado entrante o en caso de grado once para su graduación como también los aprendizajes o desempeños propuestos para la asignatura y grado, de una (1) o las dos (2) asignaturas pendientes) . Si su valoración cualitativa-descriptiva y cuantitativa en la prueba es desempeño BAJO en una (1) o las dos (2) asignaturas, reprobará el año.
5. Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 15% de las actividades académicas durante el año escolar. El Colegio de la Presentación, sólo aceptará la justificación de esta inasistencia por medio de constancias por incapacidad médica expedidas por la EPS a la que el estudiante está adscrito como beneficiario y/o por calamidad doméstica.

Parágrafo 1 Al finalizar el año escolar, la Rectora convocará y presidirá reunión extraordinaria con coordinadores y docente de la asignatura que se requiera, para analizar los casos especiales que se presenten.

Parágrafo 2: Es responsabilidad de la comisión de evaluación y promoción estudiar el caso de cada uno de los estudiantes considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta.

Parágrafo 3 : El estudiante que no supere los logros y desempeños previstos se considera reprobado el grado y deberá reiniciar el curso, durante todo el año siguiente.

1. En ningún caso un estudiante podrá renunciar a presentar las nivelaciones correspondientes en cada periodo.
2. La repetición de grado en el Colegio de la Presentación Ubaté está condicionada a la disponibilidad de cupo y al buen comportamiento, por cuanto tienen prioridad los estudiantes promovidos del grado inmediatamente anterior.
3. El Colegio de la Presentación, no dispondrá de cupos para estudiantes que hayan reprobado dos años consecutivos en ésta u otra Institución Educativa.
4. Aun cuando un estudiante haya alcanzado los aprendizajes esperados en todas las asignaturas, si su convivencia escolar no ha sido satisfactoria (nivel básico) por no haber demostrado una actitud de respeto, responsabilidad y cumplimiento de los compromisos establecidos y su valoración de disciplina presenta desempeño BAJO, no le será renovada la matrícula por considerar que en la filosofía Institucional son igualmente importantes el desarrollo académico y la formación en valores.

ARTÍCULO 35: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

En todas las evaluaciones parciales o totales que se haga a los estudiantes, se tienen en cuenta los procesos del aula de la siguiente manera:

1. Se definen los aprendizajes, las competencias, los DBA (derechos básicos de aprendizaje), de cada área y asignatura para el respectivo grado, teniendo en cuenta los Fines del Sistema Educativo, Objetivos por niveles, Visión y Misión del plantel, Estándares básicos y Lineamientos Curriculares.
2. En la Unidad de Producción del Conocimiento (UDPROCO) o guías de trabajo se plantean las distintas actividades de la asignatura y formas de evaluar a los estudiantes.
3. La valoración porcentual que corresponde al saber, el hacer y el ser se da a conocer al estudiante al iniciar cada período académico.
4. Se observa el trabajo de los estudiantes al desarrollar las actividades, tareas, ensayos, exámenes, comportamientos, aptitudes, valores, desempeño personal, social y otros que inciden en su formación integral.
5. Cada docente elabora los juicios valorativos de acuerdo con la naturaleza de su área (asignatura), determinando el desempeño de los estudiantes, circunstancias internas y externas, limitaciones o facilidades según directrices institucionales (SIE).
6. El Docente motiva con una valoración en el área (asignatura) a los estudiantes que colaboran como monitores.
7. La evaluación integral se da a partir de las competencias; participación en actividades extra-clase, locales, departamentales y nacionales donde se ponga en evidencia las potencialidades físicas, culturales, artísticas, intelectuales, religiosas y deportivas del estudiante.
8. Finalmente, las decisiones que permitan a todos los estudiantes alcanzar los más altos niveles de desempeño son tomadas por la Hermana Rectora, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, asegurando la promoción a los grados superiores del Sistema Educativo, plasmadas en la escala valorativa numérica y conceptual.
9. En preescolar la valoración se realiza teniendo en cuenta las dimensiones y el desarrollo de competencias de manera descriptiva.

ARTÍCULO 36: ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS

Como la evaluación es un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes al finalizar cada clase, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, prácticas de campo o de talleres, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación, desarrollo de la UDPROCO experimentos, rúbricas evaluativas y evaluaciones externas y la práctica para ampliar en la casa como trabajo autónomo y a voluntad del estudiante para reforzar y profundizar sobre componentes y competencias contacto con los padres de familia, comprometerse y responsabilizarse en el proceso formativo de sus hijos. Estas actividades serán planteadas, dosificadas, acordes con las competencias en desarrollo y revisadas periódicamente.

1. Se identifican las dificultades y destrezas de los estudiantes para implementar acciones de mejora a través los cortes de notas, los docentes de la asignatura donde el estudiante presenta bajo desempeño, dejará registro en el observador identificando causas del bajo desempeño y las respectivas acciones de mejora. El titular de curso enviará al correo del padre de familia, informe parcial de las notas de dicho corte y de acuerdo a

las dificultades presentadas por el estudiante, el titular de curso o coordinación académica citará al padre de familia de manera presencial o virtual para informar del proceso y firmar compromisos respectivos.

2. Se hacen reuniones con el Consejo Directivo, el Consejo Académico, las Comisiones de evaluación y promoción, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado, asignatura, para que, con la participación de estudiantes y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
3. Se designan estudiantes que tengan buen rendimiento académico y personal, para ayudar a los que tengan dificultades, adoptando el plan de padrino samaritano.
4. Se realizan actividades de nivelación, profundización y refuerzo para estudiantes con desempeños bajos o básicos en los momentos que el docente considere oportuno o sea necesario.
5. Cuando se presente en una o varias asignaturas y/o grado un alto índice de reprobación, el caso deberá ser enviado al Consejo Académico y/o a la Comisión de Evaluación y Promoción con el propósito de analizar las causas y buscar posibles soluciones involucrando a todos los integrantes del proceso educativo (padres, estudiantes, docentes).

ARTÍCULO 37: ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER DIFICULTADES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES

1. **Actividades de refuerzo:** Son las que el docente orienta en cada una de las asignaturas, y se realizan dentro de cada período académico.
El docente puede designar estudiantes monitores que ayuden a sus compañeros en la superación de sus dificultades.

Además, cuenta con la colaboración de los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción, la orientación escolar, o cualquier otro medio que no implique la suspensión de clases para realizar dichas actividades.

2. **Actividades de nivelación:** Son las que se programan al finalizar cada período a los estudiantes que presentan desempeño bajo; deben ser desarrolladas y sustentadas de manera oportuna mediante evaluación con base en unos tópicos, según el calendario establecido, y estar a paz y salvo por todo concepto.

Si al culminar el año, el desempeño bajo persiste en una o dos asignaturas, el estudiante podrá realizar un ejercicio evaluativo de nivelación que contenga los componentes trabajados durante los cuatro periodos académicos del año escolar o algún periodo o periodos en especial, donde el estudiante haya presentado dificultades como también los aprendizajes o desempeños propuestos para la asignatura y grado continuar en el tiempo establecido por la institución.

al final del cual deberá presentar un examen que evidencie la superación de las dificultades, en el tiempo establecido por la institución.

Tanto en las nivelaciones periódicas como en la nivelación final, el 100% de la nota corresponde a una evaluación escrita y la mayor nota que puede obtenerse es 35.

Finalizado el período académico, se realizará una sola nivelación, a los estudiantes que en la nivelación persistan en desempeño BAJO, no les será modificada la nota obtenida en el período.

3. **Actividades de Profundización:** Estas acciones son de investigación, complementación, proyectos, prácticas o ensayos, programados y elaborados por cada docente en su respectiva asignatura.
4. **Curso remedial:** Proceso para estudiantes que no lograron el nivel básico en una o dos asignaturas. Para los estudiantes de grado 9º u 11º, su diploma será entregado por ventanilla.

Parágrafo 1 : De igual manera el colegio ha establecido una **RUTA DE ATENCIÓN** para aquellos estudiantes que presentan bajo desempeño en dos o más asignaturas durante el proceso académico de los periodos. (Ver infograma)

Parágrafo 2 : Para el caso de los estudiantes con NEE, se desarrollará el proceso de implementación de ajustes razonables (PIAR) conforme a lo establecido en el decreto 1421 de 2017 como garantía institucional para el apoyo a sus dificultades académicas y/o convivenciales.

son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que los estudiantes con discapacidad puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos.

NOTA: Desde el área de Psico orientación y convivencia solo se realiza ajustes a la malla curricular en compañía de titular de curso brindando un seguimiento al estudiante con proceso Piar, donde se dejará por escrito los indicadores y objetivos a trabajar y estos serán socializados con el padre, Madre y/ o acudiente; este proceso se llevará a cabo a través de seguimiento periódico mas no brindará terapias ni diagnósticos médicos.

ARTÍCULO 38: ACCIONES QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE DIRECTIVOS Y DOCENTES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, S.I.E, cualquier miembro del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo Estudiantil, de la Asociación o Asamblea de Padres de Familia, estarán atentos, para que estas pautas sean conocidas y divulgadas ante toda la Comunidad Educativa; cuando detecten alguna irregularidad, se podrán dirigir en primera instancia al docente, a la Coordinación Académica, a la Rectoría, al Consejo Académico, a la Comisión de Evaluación y Promoción y al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 39: PERÍODOS ACADÉMICOS E INFORMES DE EVALUACIÓN:

1. El año lectivo se divide en cuatro periodos académicos y al final de cada uno de ellos, el Colegio entrega a los Padres de Familia o Acudientes un informe del rendimiento académico y de desempeño en todas las dimensiones de la formación integral del estudiante.
2. La entrega de informes se realiza según las fechas indicadas en la agenda escolar.

3. Durante el año lectivo se proporciona a Padres de Familia o acudientes, de manera individual o grupal, información sobre la situación académica y de comportamiento de los estudiantes según el horario establecido.
4. Se emite un quinto informe académico que será la recopilación del desempeño académico y disciplinario del año, y que conformará el libro final de calificaciones.

Los informes que se entregan cada período y el informe final, contienen los nombres y apellidos e identificación de los estudiantes, las asignaturas, la intensidad horaria y ausencias.

El informe contiene una valoración numérica en la escala de diez (10) a cincuenta (50). La evaluación de desempeño Superior, Alto, Básico o Bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas. Una descripción del desempeño obtenido por el estudiante en el período o año evaluado, referida a los derechos básicos de aprendizaje, competencias alcanzadas y recomendaciones en especial para aquel estudiante que sacó desempeño bajo. Al finalizar el informe, se ubican unos renglones con el término "OBSERVACIONES", en los cuales se describe el COMPORTAMIENTO general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético durante el período o año descrito, con sus aspectos sobresalientes o deficientes y las recomendaciones para su mejoramiento.

ARTÍCULO 40: INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, pueden ejercer su derecho a presentar reclamación personalmente, por escrito de manera respetuosa a las siguientes instancias del plantel, para que sea atendida:

1. Al docente del área.
2. Al docente titular de grupo.
3. A la Coordinación Académica.
4. Al Consejo Académico.
5. A la Comisión de evaluación y promoción.
6. A la Hna. Rectora del Colegio.
7. Al Consejo Directivo.

Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de cinco días hábiles para dar respuesta a las reclamaciones por escrito, con los debidos soportes.

ARTÍCULO 41: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El presente Sistema Institucional de Evaluación y Promoción SIE, fue elaborado con la participación y aportes de los docentes, padres de familia y estudiantes, se dio a conocer la propuesta a los miembros del Consejo Directivo y del Consejo Académico, en reuniones directas de socialización.

El consejo Académico fue el encargado de hacer el análisis de la propuesta, divulgar y recibir las sugerencias y aportes de las instancias mencionadas anteriormente.

ARTÍCULO 42: INCLUSION ESCOLAR

El Colegio de la Presentación respondiendo a los principios nacionales de atención a la población con necesidades educativas especiales, adopta las directrices del decreto 1421

del 2017 por el cual se reglamenta la ruta, esquema y condiciones para la atención educativa a la población con discapacidad en los niveles de preescolar básica y media. Para el cumplimiento de esta normativa se debe tener en cuenta:

1. La familia del estudiante debe presentar a la institución educativa durante el proceso de matrícula o en el momento de ser solicitado por el área de orientación escolar (en caso de no haberse detectado la necesidad educativa previamente), certificado expedido por un profesional externo competente en el cual se establezca el perfil cognitivo del estudiante, diagnóstico y plan de tratamiento externo de ser necesario.
2. El diseño del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) se realiza de común acuerdo con la familia del estudiante con el fin de garantizar su proceso formativo y puede atender a dos tipos de necesidades principalmente:
 - a. Metodológica. Cuando las condiciones del estudiante requieren ajustes en la manera de brindar y evaluar las competencias, así como la accesibilidad tanto física como cognitiva.
 - b. Curricular: Cuando por las condiciones del estudiante se hace necesaria la adaptación de las mallas curriculares.
3. La implementación del PIAR se realizará a través de la documentación (formato) emitida por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin.
4. El proceso formativo y evaluativo se realizará acorde con la construcción del PIAR por lo cual los criterios evaluativos, competencias, desempeños e informes se ajustarán de acuerdo con el proceso particular del estudiante.
5. En todos los casos que se aplique el PIAR, la familia firmará acta de acuerdo para garantizar el acompañamiento tanto de acudientes como de los profesionales de apoyo según las necesidades.
6. En la construcción, aprobación y seguimiento del PIAR participarán las áreas de orientación escolar, coordinación académica, docente titular y docentes de las áreas que incluyen ajustes.

Parágrafo: 1 Para el caso de los estudiantes con NEE, se desarrollará el proceso de implementación de ajustes razonables (PIAR) conforme a lo establecido en el decreto 1421 de 2017 como garantía institucional para el apoyo a sus dificultades académicas y/o convivenciales.

Ruta para la implementación de PIAR:

- Detección de las NEE por parte de docentes y/o padres de familia.
- Informe por escrito a Coordinación Académica acerca de las presuntas dificultades que presenta el estudiante.
- Solicitar valoración del caso al área de Orientación Escolar.
- Remisión para evaluación del estudiante por parte del servicio de salud para certificar la presencia o no de una NEE.
- Recepción del informe del o los profesionales externos con las recomendaciones pertinentes para la implementación del PIAR en caso de ser necesario.
- Estructuración del PIAR de acuerdo con las directrices del MEN.

CAPÍTULO III

SEMI DESESCOLARIZACIÓN

ARTÍCULO 43: DEFINICIÓN

La Semi desescolarización vista desde los conceptos emanados del Ministerio de Educación Nacional, se entiende como: “un método educativo cuyo elemento presencial no es el dominante y, por el contrario, permite al educando acceder al servicio público sub examine a través de diversos canales distintos a la corriente asistencia a las aulas...”

El Colegio de la Presentación toma este concepto y lo amplía con base en la posibilidad que tiene un estudiante de continuar su proceso formativo académico desde su hogar cuando se presentan condiciones específicas que así lo ameritan. En estos casos se mantiene la calidad de estudiante de la Institución y la metodología se adecúa bajo unos criterios específicos.

ARTÍCULO 44: CASOS EN LOS CUALES PUEDE HABER SEMI DESESCOLARIZACIÓN

La semi desescolarización no puede constituir carácter de sanción tal como lo expresa la Corte Constitucional en la Sentencia T348/07, por lo cual no puede aplicarse a menos que el Colegio demuestre que la medida de semi desescolarización obedece a la necesidad de hacer efectivo un fin constitucional de mayor peso que el derecho fundamental a la educación, igualdad, intimidad, libre desarrollo de la personalidad y dignidad humana; por ejemplo, cuando existen situaciones especiales de salud, tratamientos médicos especiales según prescripción médica expresa, en caso de embarazo o si algún estudiante requiere permanecer en reposo en mejora de su salud.

ARTÍCULO 45: CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA ESTUDIANTES SEMI DESESCOLARIZADOS

Teniendo en cuenta la situación particular del estudiante se deben establecer a través del Consejo Académico y mediante acta firmada por los padres de familia y/o acudientes:

1. Talleres y actividades de refuerzo.
2. Fechas y espacios específicos para la entrega de actividades, orientaciones de apoyo por parte de los docentes y presentación de sustentaciones.
3. Planilla de control de las actividades presentadas por el estudiante.
4. Reporte de calificaciones, devolución oportuna de resultados.
5. Otra condición específica que demande el caso.

Cuando el estudiante cumpla con las acciones consignadas en el acta correspondiente, se garantizará la certificación de las competencias alcanzadas a través del informe de calificaciones según criterios del SIE.

CAPÍTULO IV SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

De acuerdo con el artículo 6° de la resolución 4210 de 1996, donde cita “El plan de estudios del establecimiento educativo deberá programar una intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio en un Proyecto Pedagógico, durante el tiempo de formación de los grados 10° y 11° de acuerdo con lo que establezca el respectivo PEI.”

Atendiendo a las disposiciones del decreto 1860 de 1990 y las regulaciones de la resolución. Esta intensidad se cumplirá de manera adicional al tiempo prescrito para las actividades pedagógicas, lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo ordenadas en el artículo 57 del decreto 1860 de 1994.

El Colegio determinará anualmente mediante el docente encargado de la coordinación del servicio social, los programas y sitios donde podrá llevarse a cabo la prestación de este servicio.

Consideraciones adicionales:

- Los estudiantes de grado 9° podrán iniciar la prestación del servicio social con autorización expresa de un acudiente responsable.
- El Colegio de la Presentación promueve la realización del Servicio Social en los grados 9° y 10° buscando favorecer los procesos académicos durante grado 11°.
- La legalización del cumplimiento del servicio social se realiza a través de registro de asistencia y certificación

CAPÍTULO V ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Para un estudiante del Colegio de la Presentación, el mejor estímulo es la satisfacción personal de la propia superación y del deber cumplido.

Sin embargo, las actitudes positivas y el constante esfuerzo al finalizar el año lectivo harán al estudiante acreedor a:

1. Medalla por excelencia académica y de convivencia: Primer puesto en cada salón. Debe obtener el promedio más alto y en nivel Superior.
2. Medalla al segundo puesto Promedio en segundo lugar, bien sea en nivel Superior o alto.
3. Mención de Honor al tercer puesto en Promedio, con nivel superior o alto.
4. Escudo por filosofía institucional. Se premiará 1 estudiante por salón.

5. Mención de Honor por habilidades artísticas
6. Mención de Honor por habilidades deportivas.
7. Medalla mejor Icfes (grado 11°)
8. Medalla mejor bachiller (grado 11°)
9. Imagen de la Niña María por fidelidad al haber cursado todos los estudios en la institución (grado 11°)
10. Diploma de reconocimiento al personero estudiantil
11. Logros en participaciones académicas
12. Logros en participaciones deportivas
13. Izar la bandera Nacional y del Colegio cuando haya celebraciones especiales.
14. Liderar los comités que funcionan en el Colegio
15. Ser elegido en su curso como monitor de asignatura.
16. Ser elegido representante o suplente de curso.
17. Representar al curso, al grado o al Colegio en eventos de tipo deportivo, cultural, académico y social.
18. Ser eximido de la evaluación bimestral del IV periodo a aquellos estudiantes de grado 1° a 11° que hayan obtenido nivel superior, promedio acumulado (4.6) en todas las asignaturas evaluadas, el compromiso, la responsabilidad, el interés por la asignatura y la identificación con la filosofía institucional.
19. Como estudiante del grado undécimo, ser elegido personero estudiantil o representante al Consejo Directivo del Colegio.

TÍTULO V

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio de la Presentación Ubaté en su deseo de complementar la formación de cada niño, niña, y adolescente sabe que cada derecho conlleva la práctica de un deber, por tanto, los enumeramos.

ARTÍCULO 46: DERECHOS

1. Tendrán los derechos que la Constitución y las leyes de Colombia les confieren y gozarán de las mismas libertades y oportunidades sin ningún tipo de discriminación, siempre y cuando estén acorde con los principios filosóficos y religiosos del Colegio de la Presentación.
2. A ser respetado en su dignidad personal e integridad física por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. A recibir una formación integral de calidad conforme a lo establecido en el P.E.I. y acorde al carácter confesional de la Institución.
4. A expresar libremente su opinión con responsabilidad social, ser escuchado y orientado en la resolución de los conflictos siguiendo el conducto regular.
5. A participar conscientemente y con cultura en todas las actividades de tipo religioso, académico, cultural, artístico y deportivo programadas dentro y fuera del Colegio.
6. A promover, participar y comprometerse en los diversos comités que fomentan el bienestar y superación estudiantil en pro del crecimiento personal, comunitario e institucional.
7. A elegir y ser elegido democráticamente, como representante estudiantil a los diferentes consejos, equipos de trabajo en los cuales se requiera su participación.
8. A ser escuchado en sus reclamos sin coacción, siempre y cuando éste se haga de forma respetuosa y oportuna.
9. Pertenecer a la asociación de exalumnos como bachilleres egresados del Colegio y tener su representante en el Consejo Directivo.
10. Gozar de un ambiente sano, tanto físico como psicológico, que propenda su desarrollo integral y que permita alcanzar la concentración necesaria para un óptimo aprovechamiento.
11. Conocer el programa académico y el plan de estudios.
12. Contar con una distribución adecuada de trabajos, tareas, talleres, evaluaciones y con un cronograma previamente establecido.
13. Conocer los criterios de evaluación y de promoción del Colegio según el SIE.
14. Recibir formación religiosa, moral y ética dentro de los principios de la religión católica, base de la filosofía Institucional.
15. Tener acceso al uso de internet en el aula especializada correspondiente bajo la supervisión del docente respectivo.
16. Profundizar conocimientos contando con ayudas tales como laboratorios, vídeos, prácticas deportivas, foros, plataformas digitales y demás que contribuyan al alcance de las metas que se plantean.
17. Conocer oportunamente de parte de los docentes los resultados de las evaluaciones, trabajos y logros del proceso de aprendizaje antes de ser registrados.
18. Presentar reclamo de forma respetuosa en caso de error de las valoraciones registradas en el boletín o informe académico al docente para hacer las correcciones

- pertinentes a través de novedades a sistematización y previo consentimiento de Coordinación Académica.
19. Participar activamente en la elaboración y puesta en práctica del proyecto educativo institucional. (P.E.I)
 20. Permanecer en clases salvo cuando perturbe el desarrollo de las mismas, siendo remitido a la Coordinación de Convivencia.
 21. Conocer y leer las anotaciones que se consignen en el observador del estudiante.
 22. Recibir las clases establecidas en el plan de estudios y en las jornadas a desarrollar en el Colegio.
 23. Conocer las competencias planteadas para las diferentes asignaturas al iniciar cada período académico.
 24. Ser estimulado o motivado en su proceso de evaluación académica y de disciplina.
 25. Solicitar y obtener permisos para ausentarse del Colegio cuando los motivos lo justifiquen.
 26. Seguir el conducto regular que conlleve a la solución de sus conflictos.
 27. Presentar respetuosa y oportunamente los argumentos que justifiquen sus actitudes y comportamientos frente a un llamado de atención o sanción.
 28. Conocer los planes de evacuación diseñados por la Institución para los casos de emergencia, y a ser partícipe de los mismos y de otros que se implementen.
 29. A ser incluido dentro de la Institución educativa si tiene Necesidades especiales.

ARTÍCULO 47: DEBERES

Son deberes de los estudiantes del Colegio de la Presentación Ubaté:

1. Conocer, reflexionar, vivenciar, asumir y comprometerse con el cumplimiento del presente Reglamento o Manual de Convivencia, de conformidad con el contrato educativo suscrito entre el Colegio y los padres del estudiante.
2. Respetar a directivos del Colegio, docentes, colaboradores, compañeros y compañeras y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Portar la agenda escolar todos los días y demostrar buen uso de la misma.
4. Manifestar actitudes de cortesía en su porte, modales, buen comportamiento en las aulas de clase, dentro y fuera de la Institución, tales como saludo, respeto y agradecimiento.
5. Permanecer dentro de la Institución durante toda la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad.
6. Mantener **DIGNO COMPORTAMIENTO** de respeto, lealtad en los actos de homenaje a los Símbolos Patrios nacionales, departamentales, locales y del Colegio, lo mismo que en las celebraciones religiosas y demás actividades culturales y de Comunidad.
7. Cuidar sus pertenencias y no traer al Colegio sumas de dinero superiores a las que cubren las necesidades diarias; tampoco deben traer objetos de valor como iPad, mp3 o 4, celulares, video grabadoras, computadores portátiles, cámaras fotográficas, agendas digitales, tabletas, videojuegos y demás dispositivos electrónicos similares. La Institución **NO SE RESPONSABILIZA** por la pérdida o daño de estos objetos.
8. Cumplir con responsabilidad las funciones de los cargos para los cuales ha sido elegido: Personero (a), delegado o delegada al consejo directivo, consejo estudiantil, representante de curso y monitor de área.
9. Asumir con respeto las amonestaciones hechas por las directivas y docentes y aplicarlas en beneficio de su propia formación.

10. Asistir **PUNTUALMENTE** a clase, actos de comunidad y todos aquellos a que sean convocados de acuerdo a la planeación establecida por el Colegio.
11. Presentar oportunamente las debidas obligaciones académicas en cada una de las asignaturas.
12. Mantener sus libros y útiles completos y respetar los de sus compañeros para el buen logro de los desempeños educativos.
13. Tolerar y respetar a los compañeros con habilidades diversas o capacidades excepcionales.
14. Responsabilizarse de los implementos, muebles y enseres que le sean prestados por la Institución y los que estén a su servicio. En caso de pérdidas o averías restituirlos o devolverlos en buen estado, en un término no mayor a los diez días siguientes.
15. Mantener el orden y aseo del aula de clase y colaborar con el aseo general de la planta física, preservando su medio ambiente.
16. Avisar, responder y cancelar en tesorería, el valor de los daños causados en la planta física y demás objetos de la Institución.
17. Hacer buen uso de la cafetería, demostrando respeto al personal que los atiende y esperando el turno para realizar las compras.
18. Disfrutar del descanso y la recreación en actitud de respeto, valorándose a sí mismo y a los otros, sin quedarse en el salón de clase.
19. Utilizar de forma permanente la agenda escolar, el carné estudiantil y el carné del seguro escolar para presentarlo cuando le sea solicitado.
20. La sala de docentes es de uso exclusivo para este personal; los y las estudiantes no deben ingresar a ella sin la autorización o el acompañamiento del docente respectivo.
21. Evitar masticar chicle dentro de la Institución, en las formaciones o actos de comunidad. El consumo de alimentos se debe hacer únicamente a las horas de descanso.
22. Salir del Colegio en forma correcta y ordenada, portando adecuadamente el uniforme.
23. Los estudiantes que se desplazan en bicicleta deben mantenerla asegurada con candado y dejarlas en el sitio establecido para tal fin sin hacer uso de esta dentro de la institución.
24. Entregar oportunamente las informaciones, enviadas por la Institución a los padres de familia.
25. Adquirir y presentar oportunamente al Colegio con los materiales necesarios para lograr los objetivos propuestos por cada área o asignatura y ponerse al día en las temáticas y evaluaciones realizadas.
26. Portar el equipo de seguridad (bata, guantes, gorro, tapabocas y monogafas), para el desarrollo de los laboratorios.
27. Preparar y presentar en la fecha indicada las evaluaciones y trabajos escolares respetando los horarios establecidos para cada asignatura y las exigencias hechas por los docentes según los lineamientos acordados en el consejo académico.
28. Aprobar el año escolar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución en desarrollo de la ley reglamentaria para la promoción de los estudiantes.
29. Participar activa y responsablemente en todas las actividades programadas por el colegio como parte esencial de su formación integral y en valores.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA, AUSENCIAS Y RETARDOS

ARTÍCULO 48: ASISTENCIA Y AUSENCIAS.

La jornada académica para los grados 1° a 11° es de 6: 30 am a 2:00 pm Para Preescolar, de 7:45 a.m. a 1:00 p.m. de lunes a Viernes. Ingresando de forma escalonada. 9° 10° y 11° a las 6: 30 am, los grados 6° 7° y 8° a las 6: 40 am y primaria a las 6:50 am

De acuerdo a lo anterior el Colegio de la Presentación establece las siguientes disposiciones para los estudiantes:

1. Llegar puntualmente al Colegio y permanecer durante toda la jornada escolar, según horario establecido.
2. La inasistencia a actividades programadas por el colegio debe ser informada con anticipación a coordinación de convivencia, ante situaciones imprevistas se debe presentar la correspondiente excusa de manera justificada (en caso de enfermedad y/o incapacidad éstas deben ser expedidas por un médico y se cotejará con la entidad que la expida para su validez). Serán presentadas en la agenda máxima al día siguiente de la inasistencia, firmada por el padre o madre de familia y aceptada precisamente por la Coordinación de Convivencia.
3. El o la estudiante debe presentar la agenda escolar con el permiso firmado al titular de curso o docente de la asignatura a la cual faltó.
4. Si la ausencia es justificada y está autorizada por la Coordinación de Convivencia el o la estudiante debe acercarse a coordinación académica, para recibir autorización de entrega de las tareas académicas o presentación de evaluaciones en un plazo **NO MAYOR** de 3 días hábiles
5. Para los **PERMISOS ESPECIALES**, mayores a 4 días se debe dirigir un oficio a la Rectoría solicitando el permiso y una vez formalizado pasar a coordinación de convivencia y académica para diligenciar formato de permiso y planificación de actividades académicas. (se le sugiere al padre de familia **NO SOLICITAR** permiso durante las evaluaciones bimestrales y / o corte de notas) favor mirar agenda escolar, el padre o madre de familia asumirán toda la responsabilidad académica y formativa por los días que él o la estudiante deje de asistir al Colegio
6. El Colegio no anticipar o prolongar los períodos de vacaciones establecidos en el calendario académico por viajes o por motivos personales.
7. En caso de evasión de clase el estudiante será reportado a Coordinación Académica y de Convivencia en donde deberá diligenciar acta de descargos y escribirá su compromiso. El docente hará seguimiento.

Parágrafo 1: En el caso que no justifique oportunamente su ausencia a clase o al Colegio o sea suspendido, perderá el derecho a que se le reciban trabajos, evaluaciones, exposiciones, plenarias, actividades que se hubiesen llevado a cabo, asumiendo las consecuencias que lleva consigo la ausencia.

Parágrafo 2: En ninguna circunstancia se permite que el/la estudiante se retire solo(a) de la Institución durante la jornada académica, salvo autorización por escrito y firmada por su acudiente.

ARTÍCULO 49: RETARDOS

Se considera retardo llegar al Colegio después de las 7:00 a.m. para (Primaria y bachillerato). (Preescolar). Después de las 8:30 a.m Se llevará registro de los retardos diariamente.

1. Al completar 6 retardos se registrará la falta en el observador del estudiante con la correspondiente acción pedagógica correctiva por parte del docente titular de curso e informe a los padres de familia y/o acudientes.
2. Si reincide en 6 nuevos retardos, es decir 12, se citará al padre de familia o acudiente a coordinación de convivencia y se dará apertura al proceso convivencial dejando el reporte en acta y observador de estudiante y se aplicará una sanción pedagógica afectando la nota de disciplina para el período.
3. De presentar, un tercer reporte por llegadas tarde en el observador del estudiante, acumulando 18 retardos, dentro o fuera del mismo periodo académico, se establecerá conjuntamente un compromiso convivencial por parte de coordinación de convivencia y se manejará el correctivo correspondiente
4. De persistir en el incumplimiento, totalizando 24 retardos, se agotará el conducto regular por reincidencia a través de Rectoría, presentando acta de sanción.
5. En el caso de preescolar la acción pedagógica correctiva será acompañada por los padres de familia.

NOTA: Cada retardo equivale a una décima menos en su valoración final de disciplina.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Teniendo en cuenta que la presentación personal debe corresponder con los principios formativos, porque son determinantes en el proceso de crecimiento y maduración de los niños, niñas y adolescentes. Los Estudiantes del Colegio de la Presentación, deberán acatar las siguientes reglas para portar y acudir al plantel con uno de los uniformes completo exigido por el Colegio, en buen estado, con sencillez, pulcritud, elegancia y de acuerdo a los requerimientos que a continuación se señalan, dentro del horario, actividades y períodos lectivos establecidos en la Institución.

El uniforme es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, no debe usarse en horario diferente a la jornada escolar del Colegio.

UNIFORME DE DIARIO PARA LAS NIÑAS Y SEÑORITAS:

La jardinera llega hasta la mitad de la rodilla, medias blancas lisas (media-media hasta la rodilla), saco, blazer, corbata y zapatos de cuero azules oscuros, según modelo, con cordones blancos debidamente amarrados y limpios, camisa blanca con cuello redondo, accesorio para el cabello de acuerdo a los colores institucionales (azul oscuro o blanco).

UNIFORME DE DIARIO PARA LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES:

Pantalón de chális, saco, blazer, corbata y medias azul oscuro, camisa blanca de cuello, zapatos negros de amarrar con cordones negros y limpios. Corte de pelo clásico.

1. El blazer lo portarán los estudiantes a partir de segundo grado en ocasiones especiales (eucarísticas, desfiles e izadas de bandera).
2. Para los niños y niñas de primaria y preescolar el uso del delantal es obligatorio.
3. Uniforme deportivo: Sudadera, pantaloneta y camiseta, según modelo, media-media lisa blanca y tenis totalmente blancos, de amarrar y limpios.

NOTA: No se permite el uso de prendas, accesorios, maquillaje en uñas y rostro con el uniforme. Si el o la estudiante no cumple con lo requerido en su presentación serán reportados a coordinación de convivencia para la respectiva adecuación (limpiar cordones, embetunar zapatos, retirar el esmalte de las uñas, arreglar ruedo de la falda si está alto, etc.).

ARTÍCULO 50: ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO:

La definición de etapas constituye el núcleo central del debido proceso. En cada una de ellas se definen tiempos, instancias competentes y procedimientos específicos de actuación. Es necesario dejar actas u otro tipo de evidencia documental en cada una de ellas. Estas etapas se pueden organizar de la siguiente manera:

1. **Iniciación:** Es la etapa previa o indagación preliminar, la cual tiene por objeto establecer si existen méritos para iniciar la investigación. Se entiende que antes de iniciada la investigación el Colegio ha ejercido su papel de formador mediante el trabajo pedagógico con el estudiante, debidamente documentado a través de actas u otros registros derivados de las acciones llevadas a cabo por la orientación escolar, el comité de apoyo y mediación, las comisiones de seguimiento y promoción; las demás instancias institucionales que guarden relación directa con el proceso formativo del estudiante.
2. **Apertura del proceso:** Cuando exista la conducta anómala y serios indicios que comprometen al estudiante, la instancia competente le comunica por escrito, con los fundamentos de hecho y derecho: conductas violatorias al Manual de Convivencia,

pruebas consideradas pertinentes y plazos para presentar los descargos. Al estudiante se le notifica la apertura del proceso.

3. **Etapa probatoria:** En ésta, las instancias competentes, analizan el caso mediante el recurso de la prueba. El estudiante implicado hace uso de la defensa, acompañado por sus padres o representantes legales, es oído en descargos y puede solicitar las pruebas que considere convenientes. También puede aceptar los cargos tal como han sido formulados. Esta etapa puede durar una o más sesiones, dependiendo de la complejidad del caso. De lo actuado se deja el acta correspondiente con la firma del docente conocedor del caso, titular de curso, estudiante, padre de familia o representante legal, orientación escolar y rector en casos complejos.
4. **Fallo:** Luego de la etapa probatoria, la instancia competente toma la decisión, con la cual puede ser exonerado o sancionado. Si se exonera, se archiva el caso. Si se aplica la sanción, ésta debe estar tipificada en el Manual de Convivencia, notificársele al estudiante y acudiente e indicándoles los recursos a que tiene derecho. El fallo puede realizarse en la misma sesión de la etapa probatoria o en sesión independiente, dependiendo de la complejidad del caso. De lo actuado se deja el acta correspondiente.
5. **Recursos:** El estudiante tiene derecho a los recursos de ley: reposición ante la instancia que le aplicó la sanción y de apelación ante una instancia superior, debidamente definida en el Manual de Convivencia. En la solución de los recursos la instancia competente puede exonerar, mantener la sanción al estudiante o disminuirla, dependiendo de los argumentos presentados por el estudiante y del análisis que de ellos se efectúe. De lo actuado se deja constancia en acta.
6. **Aplicación de la sanción:** Solo después de resueltos los recursos se aplica la sanción al estudiante, por la instancia competente definida en el Manual de Convivencia. Aunque se trata de un proceso disciplinario, es importante hacer notar al estudiante que la sanción también constituye una acción formativa de la Institución Educativa.

Según sea el conflicto generado y de orden disciplinario o académico, se seguirá el siguiente proceso con arreglo a estas instancias generales, estableciendo cómo, cuándo, quiénes, por qué se inicia la acción y cómo se procede en cada paso hasta la aplicación de la sanción por parte del Consejo Directivo, si la hubiere. El proceso se agota en la instancia donde se dé solución dejando las correspondientes evidencias y actas de lo actuado:

1. Informe y mediación del titular de curso o el docente que observa la conducta, si es del caso.
2. Anotación en el observador del estudiante con los compromisos adquiridos, nombres y firmas de los actuantes respectivos, por parte del docente que observó la situación.
3. Instancia de diálogo a través del Comité de Convivencia Escolar.
4. Remisión a Consejo Académico y Directivo, según corresponda, por parte del Comité de Convivencia Escolar.
5. Registro en el SIUCE
6. Entrega del estudiante por convenio formal de las partes y su registro en el observador del estudiante, por parte de Rectoría.
7. Cancelación de matrícula en el Consejo Directivo, a través de la resolución rectoral y entrega del estudiante a los padres de familia.
8. Reporte ante la Secretaría de Educación y Acción Social municipal, si el estudiante es desvinculado mediante resolución Rectoral.
9. Reporte ante otras instancias si los procedimientos así lo demandan, bajo responsabilidad de Rectoría y en la instancia pertinente.

ARTÍCULO 51: DE LA NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN Y RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, RECLAMO Y DEFENSA.

La decisión que se tome en la instancia o en el Consejo respectivo, se debe informar de manera escrita y personal al o los afectados y al padre de familia o acudiente, mediante oficio o acto administrativo emitido por Rectoría, si es el caso producirlo.

Contra la decisión que se imponga como correctivo académico o disciplinario mediante Resolución Rectoral proceden el recurso de reposición ante la instancia que lo imponga, que deberá interponerse a nombre propio o a través del Personero estudiantil, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la de la notificación, o el recurso de apelación ante la instancia superior a la que produjo la sanción, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del recurso de reposición.

Contra las demás sanciones procede el derecho a reclamo por escrito durante el mismo tiempo estipulado para los casos anteriores y el fallo se debe producir en un lapso no mayor a diez (10) días contados a partir de la recepción del reclamo.

Siempre se debe respetar el derecho a la defensa y al debido proceso. Si se presentan conductas no contempladas en este Manual de Convivencia, éstas deben ser valoradas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 52: SECUENCIA DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al estudiante a quien se atribuyen las conductas susceptibles de sanción.
2. La formulación verbal o escrita, clara y precisa de las conductas que se reprochan y que dan origen al proceso disciplinario, así como el señalamiento provisional de las correspondientes faltas disciplinarias, con la indicación de las normas reglamentarias que consagran tales faltas y de las consecuencias que dichas faltas pueden acarrear.
3. El traslado al presunto responsable de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación de un término durante el cual puede formular sus descargos de manera oral o escrita, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
5. Registro en el SIUCE
6. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
7. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron y la posibilidad de que pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, las decisiones de las autoridades competentes”.

Nota: El Colegio de la Presentación Ubaté, atenderá el espíritu y la letra de las Sentencias de la Corte Constitucional con respecto al debido proceso disciplinario de los estudiantes en las Instituciones Educativas, manejando competencias conciliadoras y sancionatorias, prevaleciendo en todo caso el carácter garantista de la justicia colombiana en concordancia con la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 53: DE LAS INSTANCIAS DEL DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO

Serán instancias del Debido Proceso en el tratamiento de faltas de comportamiento de los estudiantes del Colegio de la presentación:

1. Profesor conocedor de la falta del estudiante, en clase o fuera de ella.
2. Profesor de Turno Semanal de acompañamiento o Convivencia Disciplina.
3. Titular de curso del Estudiante.
4. Coordinación de Convivencia o docente que cumpla esta función.
5. Comité de Convivencia Escolar.
6. Consejo Académico.

7. Rectora de la Institución.
8. Consejo directivo.

Conducto Regular	Casos académicos	Casos comportamentales o de convivencia
PRIMERA INSTANCIA	Docente de la asignatura Director de curso Jefe de área	Docente de la asignatura Director de curso
SEGUNDA INSTANCIA	Coordinador académico Consejo académico Comisión de evaluación y promoción	Coordinador de convivencia Comité de convivencia escolar
TERCERA INSTANCIA	Rector Consejo Directivo	Rector, Consejo Directivo

ARTÍCULO 54: DE LAS DECISIONES EN FIRME PARA EL MANEJO DE LOS CONFLICTOS ESCOLARES Y LA CONVIVENCIA.

Se consideran decisiones en firme, en lo relacionado con el manejo de los casos de faltas de comportamiento de los estudiantes del Colegio de la Presentación, aquellas que se hayan tomado, después de haber garantizado el debido proceso, los derechos de los estudiantes, los conductos regulares, las instancias debidas, la presunción de inocencia, las etapas de conciliación y demás pasos que contempla el Manual de Convivencia Institucional, la ley 1620 de 2013, la ley de Infancia y Adolescencia y demás normas que regulan las relaciones interpersonales entre los colombianos.

ARTÍCULO 55: DE OTRAS INSTANCIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES.

Cuando el Colegio de la Presentación agote las instancias, procedimientos, conductos regulares y debidos procesos y los comportamientos de los estudiantes no mejoren, serán otras instancias para la resolución de conflictos escolares: La Personería Municipal, la Policía de Infancia y Adolescencia, las Secretarías de Educación y Salud, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y otros que propendan por la protección de los derechos de los escolares.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA Y RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

ARTÍCULO 56: SITUACIONES TIPO I

- a. Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. (Decreto 1965 /2013Art 40)
- b. Se considera una situación tipo I cuando no hay pleno conocimiento del hecho o por imprudencia y se comete por ligereza.

SE CONSIDERAN SITUACIONES TIPO I EN EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN

1. Faltar a cualquiera de los deberes de los estudiantes contemplados en el presente Manual de Convivencia.

2. Llegar tarde al horario estipulado por la Institución, tanto en el ingreso como en los cambios de clase.
3. Utilizar los pasillos, escaleras, jardines y aulas de clase como zona de recreación o deporte en horas no permitidas.
4. Incumplir con las actividades académicas exigidas en cada una de las asignaturas
5. Faltar con la buena presentación y aseo del aula de clase, así como los turnos asignados para la limpieza de este en las horas del descanso o al finalizar la jornada.
6. Dejar de presentar la agenda cuando le sea requerida o no portarla.
7. Hacer mal uso de la agenda al dibujar, pintar, pegar calcomanías, hacer grafitis, entre otros aspectos.
8. Portar los uniformes de forma incorrecta de acuerdo con las exigencias institucionales y/o llevarlos en días que no corresponden al horario académico.
9. Dejar de asistir a las actividades extraescolares programadas por el colegio como celebraciones, convivencias, salidas lúdico-pedagógicas, culturales, etc. sin una excusa suficientemente válida.
10. Usar maquillaje (labiales, pestañina, lápiz delineador, esmaltes de colores fuertes, entre otros), joyas, manillas, anillos exagerados y cualquier tipo de adornos dentro de la Institución.
11. Golpear las paredes del colegio con balones u otros objetos
12. Manifestar desinterés con la preservación del medio ambiente al no cuidar árboles, prados, jardines y demás espacios.
13. Arrojar basuras en sitios no destinados para tal fin.
14. Masticar chicle y consumir alimentos dentro de las aulas de clase, laboratorios, capilla y en actos de comunidad.
15. Omitir a los padres o acudientes los comunicados, informes y citaciones que el colegio envíe y no presentar firmado el correspondiente desprendible al titular de curso.
16. Manifestar actos irrespetuosos con connotación sexual, afecto excesivo, que atenten contra el pudor, las buenas costumbres dentro y fuera de la institución.
17. Salir de clase sin el debido permiso del profesor.
18. Poner apodosos y hacer comentarios inapropiados de cualquier índole
19. Las, que a juicio de Rectoría, Comité de Convivencia, Consejo Académico, Consejo Directivo se incluyan dentro de esta categoría.
20. Traer y usar inadecuadamente celulares, reproductores musicales, consolas de video juegos, entre otros dispositivos tecnológicos que impidan el desarrollo integral de los estudiantes y el buen desarrollo de las clases, ya que estos están prohibidos en la Institución.

NOTA: En caso de ser decomisado el dispositivo electrónico se realizará la respectiva anotación en el observador del estudiante como situación Tipo I y este debe cumplir con la acción pedagógica establecida por el docente. Frente a la reincidencia se citará al padre de familia o acudiente dejando registro de la situación Tipo II

ARTÍCULO 57: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO I

1. Reunir las partes involucradas, para que expongan sus puntos de vista con el docente respectivo, procurando la reflexión y toma de conciencia de la situación detectada de manera pedagógica, para que éstas busquen la reparación y solución de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en la Institución.
2. El estudiante será escuchado dentro del debido proceso y dejará por escrito la situación presentada en formato de acta de descargos.
3. Se deja evidencia de la situación en el registro de situaciones Tipo I que se encuentra en agenda escolar u observador del estudiante
4. Seguimiento del caso para verificar cumplimiento de compromisos y tareas de convivencia.
5. Al reincidir en 2 situaciones Tipo I se le dará el tratamiento de situación Tipo II y se deja constancia en el observador del estudiante.
6. Por cada situación tipo I registrada en la agenda o registro disciplinario tendrá tres décimas menos en la valoración de disciplina para el periodo.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ACTA DE COMPROMISO CONVIVENCIAL ANTE LAS SITUACIONES TIPO II Y REINCIDENCIA EN SITUACIONES TIPO I

1. Presentar dos amonestaciones escritas en el Observador del estudiante, durante el mismo período académico.
2. Al reincidir en una situación tipo I, se le dará el tratamiento de tipo II.

NOTA: Para el estudiante que presente Acta de Compromiso convivencial, su calificación de disciplina del período será de 4.0 y ésta puede bajar si se tienen amonestaciones escritas en el Observador o en el Formato de Registro Disciplinario, después de haber firmado compromiso convivencial.

ARTÍCULO 58: SITUACIONES TIPO II (Decreto 1965/201 Art, 40)

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

- a. No es la primera vez que se presenta la situación. Es una situación que ya se ha presentado antes y es sistemática, por ejemplo, utilizan maneras similares para agredirse y las personas involucradas son las mismas (particularmente la persona afectada).
- b. Es una situación de acoso escolar (bullying).
- c. Es una situación de ciberacoso escolar (ciberbullying).
- d. Es una situación de agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta.
- e. La situación no reviste las características de un delito.
- f. Es una situación de agresión, así sea la primera vez que se presenta, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental de los afectados, pero no generó incapacidad de ningún tipo. La situación no reviste las características de un delito.

SE CONSIDERAN SITUACIONES TIPO II EN EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN UBATÉ

1. Reincidir 2 veces en una de las situaciones Tipo I.
2. El incumplimiento de los compromisos y desarrollo del procedimiento para las situaciones de Tipo I.
3. Presentar reiteradas llegadas tarde o inasistencia injustificada al Colegio; o Cada inasistencia a titularidad de curso sin justificación será motivo de una décima menos en la valoración de disciplina para el periodo.
4. Amenazar, maltratar física, verbal y emocionalmente de manera repetitiva y sistemática.
5. Agredir reiteradamente con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia.
6. Porte y / o uso de material pornográfico y contenido sexual a través de cualquier medio.
7. Traer cualquier elemento que promueva violencia, intimidación, agresión, entre otros.
8. Promover desorden, indisciplina y mal comportamiento en horas de clase, espacios sincrónicos, procesos académicos, actos comunitarios y espacios de descanso y recreación con chistes, gestos o actitudes inapropiadas, sin justificación a los docentes o desobedecer cualquier requisito, procedimiento o directriz suministrada por estos..
9. Comportarse irrespetuosamente y / o lesionar a un compañero a causa de juegos bruscos, imprudencia y vocabulario soez.
10. Mentir o no ser fiel a la verdad e incurrir en omisión de actos y palabras.
11. Ausentarse, evadir clase, instrucción, normalización o titularidad de curso sin causa justificada
12. Salir o entrar del colegio sin autorización previa o por lugares diferentes a la puerta principal a fin de evadir sus responsabilidades
13. Mentir sobre su estado de salud frente a sus compañeros y docentes, para evitar la evasión de clase o responsabilidad académica.
14. Demostrar actitudes desafiantes y manifestar indiferencia frente a las observaciones dadas por el personal docente, directivo, administrativo y servicios operativos.
15. Desobedecer a una observación hecha por cualquier docente, directivos, administrativos y personal operativo en clases, formaciones o actividades propias del Colegio dentro o fuera de él, acompañada de burlas, expresiones y actitudes inadecuadas.
16. Atribuir sus propias faltas de disciplina o conducta a otros compañeros exentos de culpa.
17. Amenazar, agredir, usar apodosos o expresiones morbosas frente a compañeros, personal docente y demás miembros de la comunidad.
18. Realizar intercambios comerciales, venta o compra de tareas, trabajos, apostar dinero en juegos de azar o en encuentros deportivos, en horas de descanso o intercambios de clase con compañeros, docentes y directivos dentro de la institución.
19. Incurrir en copia, fraude de evaluaciones, tareas, trabajos, notas o investigaciones y /o facilitarlos a otros. Presentar agresiones físicas e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenidos sexuales: manoseo, tocamientos irrespetuosos, comentarios obscenos o desacomodar la ropa.
20. Inventar rumores, discriminar por la identidad sexual o presunto estado de embarazo y demás; afectando negativamente el status o imagen de la persona frente a otros.

21. Escribir y /o expresar mensajes sexuales ofensivos en espacios públicos como baños, paredes, tablero, pupitres, y redes sociales ya que pueden ser considerados como acoso escolar.
22. Desacreditar al Colegio, directivas, docentes y demás funcionarios, directa o indirectamente de forma material o virtual.
23. Realizar cualquier acto que lesione la dignidad, honor y prestigio de un compañero, docente, padre o madre de familia o acudiente, en forma directa o indirecta por medio de escritos en paredes, pupitres, impresos o vía internet.
24. Agredir o intentar hacerlo de forma verbal, psicológica o físicamente en sí mismo o en otra persona.
25. Pertenecer a culturas urbanas negativas que afecten la convivencia dentro de la Institución.
26. Utilizar en forma negativa o sin autorización la razón social del Colegio de La Presentación.
27. Tomar o apropiarse sin autorización elementos de compañeros, docentes o institucionales.
28. Reincidir en manifestaciones irrespetuosas con connotación sexual, afecto excesivo, que atenten contra el pudor, las buenas costumbres dentro y fuera de la institución después de haber tenido llamadas de atención verbal o por escrito.
29. Hacer escándalo público con o sin uniforme, dentro y fuera de la Institución.
30. Inventar aseveraciones y calumnias, que atenten y empañen la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa; si quien incurre en esta falta es un padre de familia o acudiente se recurre a la instancia judicial.
31. Participar en actos de intimidación a cualquier miembro de la comunidad educativa por medio de escritos, redes sociales, llamadas, anónimos entre otros.
32. Portar armas o usar elementos corto punzantes.
33. Realizar transacciones económicas o comerciales con docentes, estudiantes o padres de familia a fin de recaudar fondos o cualquier actividad lucrativa, sin la autorización de las Directivas.
34. Promover, organizar y participar en actos de sabotaje, paros o actividades que interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
35. Interrumpir el desarrollo de la clase utilizando cualquier tipo de sustancia natural y química sin importar que afecte o no la integridad física de los miembros de la comunidad.
36. Entorpecer las investigaciones de carácter disciplinario.
37. Emplear vocabulario soez en la comunicación con las personas.
38. Encubrir faltas de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, ser cómplice de la situación y no denunciar.
39. Realizar POGO O POGEO en actividades de integración, celebraciones especiales como día de la mujer, hombre, estudiante y demás actos de la Comunidad Educativa.
40. Usar accesorios tales como: piercing, expansiones, tintes o cualquier otro que atente contra los principios filosóficos, éticos y morales de la Institución, dentro de la jornada escolar y con el uniforme.
41. Portar, consumir y/o presentarse a la institución bajo los efectos de cigarrillos, vaporizadores, esencias, bebidas embriagantes o alcohólicas, o cualquier tipo de elemento que atente contra su integridad y la de los demás.
42. Portar y / o comercializar bebidas energizantes dentro y fuera de la Institución.
43. Traer, utilizar, y /o comercializar elementos que produzcan fuego: fósforos, brickets, bengalas, volcanes, pólvora entre otros; puesto que ponen en riesgo la integridad física de los demás miembros de la comunidad y las instalaciones del Colegio.

44. El ingreso de globos, o cualquier elemento inflado con helio a la institución.
45. Expresar situaciones en las que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual.
46. Activar las alarmas intencionalmente sin justificación necesaria.
47. Salir o entrar a los salones por las ventanas o forzando las puertas.
48. Suplantar a cualquier persona en circunstancias relacionadas con el Colegio.
49. Usar inadecuadamente o dañar elementos propios de la Institución como textos escolares, bienes de la biblioteca, pupitres, casilleros, candados, implementos deportivos, equipos tecnológicos tales como cámaras, computadores y de servicios, entre otros.
50. Celebrar inadecuadamente cualquier evento dentro o fuera del Colegio arrojando huevos, harina, agua o haciendo bromas que atenten contra la Institución y seguridad de sus compañeros
51. Dejar de asistir a las actividades académicas, sin el conocimiento de los padres de familia y de la Institución.

Paragrafo1: Las situaciones comportamentales enunciadas y otras que surjan del comportamiento en espacios virtuales y que afecten el ambiente escolar, se analizarán según los elementos atenuantes y agravantes del caso para tipificarlas

Nota: Cada registro en el Observador del estudiante de situaciones tipo II equivaldrá a cinco décimas menos en la valoración final de disciplina.

ARTÍCULO 59: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO II

1. Se reúne toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las personas implicadas.
2. La persona implicada deja por escrito en acta de descargos la situación presentada
3. En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantiza la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.
4. En caso de requerir medidas de restablecimiento de derechos, se remite la situación a las autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
5. Registro en el SIUCE
6. Se adoptan medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
7. Se informa inmediatamente al acudiente de todas las personas involucradas y se deja constancia en acta.
8. Se brinda espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información es de carácter confidencial.
9. Se determinan las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
10. Se define las consecuencias para quienes promuevan, contribuyan o participen en la situación reportada.
11. El presidente del Comité de Convivencia Escolar informa a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
12. El Comité de Convivencia Escolar realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones tipo III, en caso de ser necesario.
13. El Comité de Convivencia Escolar deja constancia en acta de la situación y su manejo.

14. El presidente del Comité de Convivencia Escolar reporta el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ACTA DE SUSPENSIÓN ANTE LAS REINCIDENCIAS SITUACIONES TIPO II

1. Incumplimiento con los compromisos adquiridos en Acta de Compromiso convivencial
2. El cometer una situación Tipo II previo análisis de la falta y antecedentes disciplinarios.
3. Presentar dos (2) amonestaciones escritas en el Observador del Estudiante o en el registro disciplinario por Comportamiento después de haber firmado el Acta de Compromiso convivencial
4. Reincidir en Faltas y situaciones I y Tipo II.

NOTA: El estudiante que presente Acta de Suspensión, su calificación de disciplina del período será de 3.0 y ésta puede bajar si se tienen amonestaciones escritas en el Observador o en el Formato de Registro Disciplinario después de realizar el registro correspondiente

ARTÍCULO 60: 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.

Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en el Colegio como fuera de éste.

SE CONSIDERAN SITUACIONES TIPO III EN EL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN

Situaciones Tipo III relacionadas con la afectación de los Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos, en condición de presunción:

- a) Casos en los que existan indicios de que un niño, niña o adolescente ha sido víctima de violación, ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
 - b) Niñas, niños y adolescentes que presuntamente son abusados sexualmente por un miembro de la familia.
 - c) Situación en la que una niña, niño y adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos, y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño o la intimidación.
 - d) Cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de 14 años.
 - e) Niña, niño y adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes sociales para participar en actividades sexuales
1. La reincidencia en una de las situaciones Tipo II.
 2. Portar, distribuir, vender y/o, consumir sustancias psicoactivas y alucinógenas, psicotrópicas, dentro y fuera de la institución.
 3. Comercializar cigarrillos, vaporizadores, esencias, bebidas embriagantes o alcohólicas, o cualquier tipo de elemento que atente contra su integridad y la de los demás dentro o fuera de la institución.
 4. Reincidir en actitudes de irrespeto, desobediencia o agresividad a directivos, personal docente, compañeros, agravados con contestaciones, gestos, apodos, escritos, sátiras o palabras soeces a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

5. Realizar grabaciones, fotos, estados en redes sociales de estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa en horas de clase, extra-clase, o fuera del colegio y publicarlas sin previa autorización.
6. Presunto hurto en cualquiera de sus manifestaciones ya sea de elementos de la Institución, como de los compañeros y del personal docente.
7. Usar cualquier arma de fuego, elemento contundente o corto punzante, con el que pueda atentar contra la integridad física de alguno de los miembros de la Comunidad.
8. Causar daños intencionales a la integridad física y moral de cualquier persona miembro de la Comunidad educativa, dentro y fuera del Colegio, de forma física, verbal o por escrito.
9. Reincidir en fraude en cualquiera de las actividades académicas. Estas sanciones cobijan tanto al estudiante que las realiza como al que conscientemente lo permite.
10. Promover y realizar cultos y juegos con fines de prácticas satánicas.
11. Realizar cualquier tipo de acto de intimidación y amenaza a compañeros, personal docente y demás miembros de la comunidad con fines extorsivos dentro y fuera de la Institución.
12. Conformar o traer al Colegio pandillas para agredir a estudiantes, docentes, compañeros de cualquier grado que fomente actos delincuenciales.
13. Desaparecer, apoderarse, adulterar, falsificar o alterar evaluaciones, registros académicos, documentos, sellos, informes y papelería del Colegio.
14. Provocar lesiones personales que dejen secuelas físicas, verbales, emocionales, psicológicas y morales a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución.
15. Cualquier otra acción constitutiva de delito según la Ley Penal Colombiana.

ARTÍCULO 61 OTROS PROTOCOLOS

PROTOCOLO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología ante posible caso de consumo.
- ❖ Identificar al estudiante o estudiantes.
- ❖ Informar a padres de familia sobre el posible consumo.
- ❖ Sugerir valoración por centro de salud (exámenes).
- ❖ Confirmar situación de consumo.
- ❖ Reportar a secretaria de salud y educación.
- ❖ Establecer estrategias de apoyo internas y externas.
- ❖ Generar acuerdos y compromisos.
- ❖ Hacer seguimiento.

PROTOCOLO ATENCIÓN SITUACIONES DE EMBARAZO ADOLESCENTE

- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología posible caso de embarazo.
- ❖ Identificar al estudiante.
- ❖ Hablar con la estudiante y/o estudiante.
- ❖ Informar a padres de familia.
- ❖ Ser valorada médicamente mediante EPS.
- ❖ Establecer estrategias de inclusión y apoyo psicológico.
- ❖ Reportar a secretaria de salud y educación.
- ❖ Generar acuerdos y compromisos.

- ❖ Hacer seguimiento.

ROTOCOLO PARA MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR)

- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología posible caso de maltrato
- ❖ Identificar el (la) estudiante
- ❖ Brindar atención en enfermería o remitir a medicina legal según el caso
- ❖ Hablar con el (la) estudiante
- ❖ Elaborar informe
- ❖ Reportar a Policía de infancia y adolescencia y/o comisaría de familia
- ❖ Generar acuerdos y compromisos
- ❖ Hacer seguimiento

PROTOCOLO PARA AUTOLESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA

- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología posible caso de autolesión
- ❖ Identificar el (la) estudiante o los estudiantes
- ❖ Brindar atención en enfermería o remitir a centro especializado de atención
- ❖ Informar a padres de familia
- ❖ Atender desde psicoorientación y/o remitir a psicología externa
- ❖ Reportar a secretaria de salud y educación
- ❖ Establecer compromisos
- ❖ Generar acuerdos y compromisos
- ❖ Hacer seguimiento

PROTOCOLO PARA DELITOS

- ❖
- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología
- ❖ Brindar atención a la víctima si la hay o si el caso lo amerita
- ❖ Identificar el (los) responsable(s)
- ❖ Comunicar a los padres de la(s) víctima(s) y victimario(s)
- ❖ Reportar a Policía de infancia y adolescencia
- ❖ Convocar comité de convivencia
- ❖ Analizar el caso
- ❖ Establecer responsabilidades
- ❖ Comunicar a padres de familia
- ❖ Generar acuerdos y compromisos
- ❖ Hacer seguimiento

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE EXCLUSIÓN O DISCRIMINACIÓN

- ❖ Reportar a Rectoría, coordinaciones o psicología
- ❖ Brindar atención a la víctima si el caso lo amerita
- ❖ Brindar espacios de escucha para identificar tipo de discriminación
- ❖ Identificar el (los) responsable(s)

- ❖ Comunicar a los padres de la(s) víctima(s) y victimario(s)
- ❖ Investigar la situación
- ❖ Analizar el caso
- ❖ Establecer responsabilidades
- ❖ Comunicar a padres de familia
- ❖ Generar acuerdos y compromisos
- ❖ Hacer seguimiento

PROTOCOLO SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL

La atención depende del tipo de situación que se haya presentado tratándose de Situaciones Tipo I, II y III. En todos los casos es importante realizar un manejo respetuoso y diligente que restablezca la dignidad afectada. Como pautas generales se deben tener en cuenta en los tres tipos de situaciones (I, II y III):

1. La situación puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Quien identifica debe entregar reporte por escrito a rectoría, coordinación convivencia y/o orientación escolar, de cualquier situación presentada sea Tipo I, II y III.

Atención de violencia sexual tipo I: Comprenden acciones relacionadas con la afectación de los DHSR

1. Generar contención
2. Propiciar la reflexión (identificación de prejuicios y emociones presentes).
3. Reconocer los límites que no deben ser traspasados.
4. Establecer acuerdos de convivencia
5. Definir acciones restauradoras (asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el restablecimiento de vínculos y derechos).
6. Establecer acuerdos de convivencia.
7. Realizar seguimiento a los acuerdos definidos por el equipo de coordinación de convivencia y orientación escolar para apoyar el proceso.

Atención de violencia sexual en situaciones tipo II: Corresponden a este tipo de situaciones eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:

a) se presenta de forma repetitiva y sistemática, b) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas

1. Les corresponde actuar al docente o colaborador que detecta la situación, al docente con funciones de orientación o coordinación, al Comité Escolar de Convivencia y al presidente de dicho comité.
2. Le corresponde actuar a cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación, quien deberá informar de la misma a rectoría, coordinadores u orientador(a).
3. De acuerdo con el artículo 43 del Decreto 1965 de 2013, estas situaciones, así como las medidas adoptadas deben ser informadas por el presidente del comité escolar de convivencia a los demás integrantes de este comité. El comité hará el análisis y seguimiento para verificar la efectividad de las acciones y determinará si es necesario acudir al protocolo para la atención de las situaciones Tipo III

4. Activar el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con los distintos actores involucrados si es posible por escrito.
5. Verificar las condiciones físicas y emocionales de las personas involucradas.
6. Si la situación lo requiere, debe realizarse la remisión al servicio de salud más cercano para solicitar la debida atención (realizar el registro del evento).
7. Informar a acudientes o familiares, bajo la consideración de que esto no representa un mayor riesgo para las personas afectadas
8. Crear condiciones necesarias para que las personas involucradas, de manera directa e indirecta en la situación, participen en su comprensión, atención y reparación.
9. Registrar acuerdos definidos, así como las consecuencias aplicadas a quienes han participado en la situación
10. Realizar un acompañamiento que apoye alcanzar lo propuesto.
11. Reportar el caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Atención de violencia sexual en situaciones tipo III: Dentro de este tipo de situaciones se encuentran aquellas que son constitutivas de presuntos delitos. Por ejemplo, aquellos delitos contra la libertad, la integridad, la identidad de género y la orientación sexual. Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en el EE como fuera de este.

1. Ante un evento Tipo III es importante considerar que, al ser presuntos delitos, son calificados como de suma gravedad y deben ser puestos en conocimiento de las autoridades de protección y de justicia
2. Hacer efectivo el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad y a la dignidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con las distintas personas involucradas si es posible por escrito.
3. Adicionalmente, por el daño físico y el sufrimiento emocional y mental, requieren ser atendidos por servicios especializados en salud integral. Realizar la remisión al servicio de salud más cercano para atender los daños al cuerpo o salud física y psicológica, y solicitar la debida atención a las personas involucradas. En cualquier procedimiento debe primar la integridad de la persona.
4. Informar a padres, madres o acudientes de las personas involucradas, siempre y cuando ello no represente un mayor riesgo para los afectados y no existan víctimas o victimarios potenciales que pertenezcan al núcleo familiar.
5. Tomar las medidas necesarias para proteger tanto a la víctima, como a la persona agresora y demás personas involucradas, incluidas aquellas que hayan informado de la situación.
6. Reportar el caso ante la Policía de Infancia y Adolescencia o CAIVAS según el agresor sea un menor o un mayor de edad, a la secretaría de educación y al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
7. Entidades a quienes se debe dar a conocer el caso para la activación de sus respectivos protocolos: Salud IPS o EPS más cercana. Protección ICBF o defensor de familia, comisaría de familia o inspector de policía. Policía de Infancia y Adolescencia. Cuando no exista, notificar a la policía de vigilancia.

ARTÍCULO 62: RUTA DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES TIPO III

En el caso de situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos.

1. Se denuncia por escrito ante la autoridad competente presente en el ámbito local.
2. Registro en el SIUCE
3. Se remite a las personas involucradas al servicio de salud con el que cuente la persona.

4. Se comunica por escrito a los representantes legales de las personas involucradas las medidas tomadas para el manejo de la situación.
5. El Establecimiento Educativo garantiza los derechos de las personas implicadas según los protocolos.
6. Se deja constancia en acta de dicha actuación.
7. Se reporta el caso al Sistema de Información Unificado.
8. El estudiante en presencia de sus padres de familia y o acudiente firmará y asumirá Acta de Ultimátum, ante las faltas Tipo III

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ACTA DE MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN ANTE LAS SITUACIONES TIPO III

1. Tener Acta de Compromiso convivencial y cometer una falta Tipo II.
2. Reincidir en Situación Tipo II y III.
3. Incumplimiento con los compromisos adquiridos en Acta de Suspensión.
4. Presentar una (1) amonestación escrita en el Observador del Estudiante o registro disciplinario por comportamiento, después de haber firmado el Acta de Suspensión.
5. Cometer una falta Tipo III.

NOTA: El estudiante que presente Acta de matrícula en Observación su calificación de disciplina del período será de 2.0 y ésta puede bajar una (1) unidad si se tienen amonestaciones escritas en el Observador o en el Formato de Registro Disciplinario contemplado en la Agenda Escolar o de forma virtual.

Según la gravedad, una sola falta Tipo III puede ser causal de la situación especial, entrega de documentación para cambio de Institución o la cancelación de matrícula al estudiante, de lo cual se deja constancia y se registra en la hoja de vida respectiva, previo estudio de las causales agravantes y garantizadas en el Debido Proceso.

Tanto en las faltas Tipo I, II, III que generen daños deben ser reparados integralmente por la familia o el acudiente del estudiante.

RUTA DE ATENCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR



CAPÍTULO V DE LA MEDIACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA RECONCILIACIÓN DE LOS INTERVINIENTES EN LOS CASOS DE SITUACIONES TIPO I Y II

- La Mediación y la Reconciliación por parte de la Institución Educativa a través del Comité de Convivencia Escolar están determinadas en los ARTÍCULOS 42 y 43 del Decreto 1965/2013.**
- Criterios de la Institución Educativa para determinar acciones de Mediación y Reconciliación en casos de conflictos entre estudiantes, que estén dentro de las circunstancias de las Situaciones Tipo I y II.
- Los conflictos entre estudiantes suelen presentarse por diferentes circunstancias al interior del establecimiento o fuera de él; pero tratándose de menores de edad, las desavenencias se entienden como parte de la naturaleza de la niñez y la adolescencia; en este entendido, el Colegio de la Presentación, comprende cabalmente su misión educativa que implica comprensión, guía y acompañamiento a los intervinientes en procura de que se solucionen y superen de la mejor manera posible en términos de justicia, armonía y paz de los miembros de la comunidad escolar; la mediación en los conflictos escolares y la reconciliación de los intervinientes en situaciones Tipos I y II es considerada una obligación del Comité de Convivencia Escolar y unos derechos de los y las estudiantes implicados en los conflictos, particularmente garantizados en la Constitución Nacional.
- El presente Manual de Convivencia determina que el Comité de Convivencia Escolar es una instancia de Mediación y Reconciliación para conocer, manejar, resolver y hacer seguimiento a los conflictos escolares tipificados en las Situaciones Tipos I y II establecidos en la Ley 1620/2013 y Decreto Reglamentario 1965/2013.

CAPÍTULO VI ACCIONES PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS

Según el Decreto 1965 de 2013 en su artículo 29, especifica que los establecimientos educativos oficiales y no oficiales deben asegurarse de incluir acciones pedagógicas que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.

ARTÍCULO 63: ACCIONES PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS

Los estudiantes que cometan faltas de TIPO I y TIPO II, según la ley 1620 y el decreto anterior, deberán cumplir con alguna(s) de la(s) siguientes acciones pedagógicas:

1. Realizar un trabajo escrito y sustentarlo ante los docentes encargados y sus compañeros de clase.
2. Presentar una exposición sobre la falta disciplinaria que cometió y exponerla ante un curso, luego hacer un taller a sus compañeros relacionado con el tema.
3. Hacer creativamente una cartelera según la falta cometida y explicarla a la hora del descanso a sus compañeros.
4. Crear un juego relacionado con la falta cometida para ponerlo en práctica a la hora del descanso con sus compañeros.
5. Cuando la falta sea con el uso inadecuado del algún producto, (agua, huevos, harina, comida y otros productos) debe comprar una cantidad determinada del mismo producto para hacer una obra de samaritanidad en algunas de las entidades seleccionadas (ancianato, guarderías, hogares geriátricos).
6. Cumplir con ayudas adicionales en el cuidado del entorno en el colegio como recoger la basura al finalizar la jornada académica, cuidar y mantener limpios los jardines.
7. Para las llegadas tarde, debe hacer una campaña donde promueve la importancia de la puntualidad, (ventajas, desventajas e importancia de ser puntual).
8. Prestar servicio de patrullaje escolar al ingreso y salida de los estudiantes.
9. Prestar servicio social en la biblioteca, ayudando a organizar los libros de esta o los bibliobancos en los salones.
10. Apoyo de vigilancia con actividades específicas (salones cerrados, filas en la tienda escolar, recoger papeles)
11. Participar en el reciclaje (recolección, clasificación y proceso de los materiales).
12. Realizar una recreación para los niveles de preescolar y primaria durante los descansos; donde se resalta la importancia del respeto.
13. Si reincide en su indisciplina o mal comportamiento en cualquier lugar o actividad realizada por el colegio, deberá crear unas normas de buen comportamiento y ubicarlas en sitios estratégicos, de tal manera que estas aporten al mejoramiento del medio ambiente escolar.
14. Si la falta corresponde al cuidado del entorno, debe traer una planta ornamental para sembrar o ambientar en una zona determinada.
15. Elaborar frases ecológicas para embellecer los jardines.

16. Si la falta es de mal uso de las paredes, puestos y baños deben colaborar con el aseo de los baños y los pasillos a las señoras del aseo, en las horas de la tarde.
17. Si el mal comportamiento en horas de clase es muy reiterativo, se solicitará la presencia de los padres de familia para que lo acompañen en clase.
18. Al incurrir en una falta utilizando equipos tecnológicos como celulares, Tablet, etc., el docente a cargo puede retener el equipo y devolverlo al final de la jornada siempre y cuando cumpla con el correctivo asignado por el docente como aseo en los salones, baños, los pasillos u otro.
19. Otra acción pedagógica correctiva que determine la instancia que lleva el proceso.

ARTÍCULO 64: EXCLUSIÓN DEFINITIVA DE LA INSTITUCIÓN.

Se hará acreedor a esta sanción el estudiante que durante el año inmediatamente anterior haya persistido en mal comportamiento y que, a juicio de los Docentes, Coordinación Convivencia, Coordinación Académica, Rectora, Comité Escolar de Convivencia y Consejo Directivo, considere que su conducta afecte negativamente al resto de los compañeros; el Colegio se reservará el Derecho de Admisión. Esta determinación se podrá tomar en cualquier momento del año lectivo, una vez garantizado el debido proceso según la Tipificación, decidido por la Rectoría, debe ser comunicado y notificado por escrito al estudiante y a sus padres, dejando constancia en el observador.

NOTA: La hoja de vida del estudiante, los registros de orientación y consejería y las actas especiales de comportamiento y académicas, servirán para evidenciar los aspectos positivos y negativos hallados y tratados en cada estudiante, siendo base para la aplicación de los correctivos según la tipificación de la falta.

ARTÍCULO 65: CAUSALES DE NO PROCLAMACIÓN DE UN ESTUDIANTE EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN:

Es la sanción que se aplica a los estudiantes de grado 11°, definida por la Rectoría para aquellas Situaciones Tipo II y III o casos especiales, en donde eventualmente se puede reemplazar la exclusión por la no proclamación en la ceremonia de grado. Debe ser comunicada y notificada por escrito al estudiante y a sus Padres en la Rectoría, dejando constancia de lo anterior en la hoja de vida del estudiante o en el observador.

El Colegio de la Presentación Ubaté, realiza la proclamación de sus estudiantes de grado undécimo mediante una ceremonia especial. Un estudiante de este grado no será proclamado por uno de los siguientes motivos:

1. No ser promovido por razones académicas según acta final de la Comisión de Evaluación y Promoción.
2. Tener cualquier asignatura pendiente, es decir, con una valoración final en desempeño BAJO.
3. No haber presentado las pruebas SABER 11.
4. No haber cumplido con aprobación satisfactoria la elaboración y sustentación del proyecto de investigación (micro proyecto).
5. No haber cumplido con el Servicio Social Obligatorio.

6. Tener proceso de incumplimiento reiterado de las normas o acuerdos de convivencia establecidos en el presente Manual de Convivencia.(Proceso disciplinario)

Nota: Cuando el estudiante obtenga una valoración final BAJO en COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL no será proclamado como Bachiller del Colegio de la Presentación.

parágrafo 1 Todo estudiante al ser sancionado tendrá derecho a que se le respete el debido proceso, ser oído en sus descargos y recibir la sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento o Manual de Convivencia; dentro del Proceso de Formación, los estudiantes con procesos disciplinarios o de suspensión que demuestren cambios de actitud positiva, a nivel personal, social, académica y sentido de pertenencia con la Institución y que hayan cumplido con sus compromisos, se beneficiarán del derecho.

parágrafo 2. Teniendo en cuenta las causales de atenuación se reunirán el comité de convivencia, el consejo académico, disciplinario y titular de curso para evaluar la conducta y disciplina, teniendo presente el observador, seguimiento realizado por titular de curso, y participación del grupo y autoevaluación; el estudiante podrá apelar a través de una carta para el análisis específico del caso y/o que sea derogado de su proceso disciplinario para así ser proclamado en su ceremonia de graduación. Teniendo en cuenta que ésta se debe realizar con anterioridad a la finalización del cuarto periodo académico. Donde éste deberá firmar el acta de la reunión en la cual se compromete a realizar una acción pedagógica obligatoria y mantener su buen comportamiento según lo acuerde el comité de convivencia; de lo contrario será rechazada su solicitud de proclamación de grado.

SON CAUSALES DE ATENUACIÓN DE LA SANCIÓN, LAS SIGUIENTES:

1. Demostrar la buena conducta anterior.
2. Procurar voluntariamente, después de cometido el hecho, anular o disminuir sus consecuencias.
3. Resarcir voluntariamente la conducta académica o disciplinaria, aunque sea de forma parcial.
4. Si se trata de daño a bienes del Colegio, de ser posible, el reemplazo voluntario del bien o su plena reparación.
5. Haber cometido este hecho y darlo a conocer, presentándose voluntariamente ante la autoridad competente.
6. Evitar la injusta sindicación de terceros.
7. presentar nivelación y superar las dificultades académicas

CAPITULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIAS Y/O ACUDIENTES

El Colegio de la Presentación vincula de manera permanente la participación de las familias como principales garantes de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes y reconoce sus acciones para el mejoramiento Institucional a partir del decreto 1286 de 2.005.

CAPÍTULO VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 66: DERECHOS

Teniendo en cuenta algunos ARTÍCULOS de la Constitución Nacional como:

1. Colombia es un país fundado en el respeto, la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran. (art. 1)
2. Es un deber de las personas acatar las leyes, respetar y obedecer a las autoridades (art. 4)
3. La paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento. (art.22)
4. La familia es el núcleo fundamental de la sociedad (art.42)
5. El estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación (art. 67)

Los padres de familia deben ocuparse de sus hijos, dando cumplimiento a sus derechos y deberes.

Los padres de familia tienen derecho a:

1. Construir permanentemente una verdadera familia en amor y servicio, para disfrutar de espacios con los hijos.
2. Ser informado del proceso de formación que siguen sus hijos en el Colegio, en diálogo cortés y respetuoso.
3. Recibir información oportuna y veraz acerca del rendimiento académico y de convivencia de sus hijos.
4. Ser apoyado en las decisiones frente a sus hijos, siempre y cuando sean en beneficio de estos.
5. Conocer oportunamente las infracciones y sanciones que afectan a sus hijos o acudidos.
6. Ser citados con debida anticipación, teniendo en cuenta la programación de la agenda y las obligaciones de los padres de familia.
7. Ser escuchados y atendidos por docentes las directivas del colegio y demás miembros de la comunidad educativa con el debido respeto, dentro del horario acordado y siguiendo el conducto regular. Así:
 - a. Estudiante- Docente
 - b. Estudiante- Docente – Titular de Curso
 - c. Estudiante- Docente - Titular de Curso – Coordinador/a
 - d. Estudiante- Docente - Titular de Curso – Coordinador/a- Padre de Familia
 - e. Comité de convivencia
 - f. Rectora
 - g. Consejo Directivo
8. Formar parte del Consejo de Padres, de la Asociación de Padres de Familia y del Consejo Directivo del Colegio, elegir o ser elegido como Representante de curso, como Delegado para la Comisión de Evaluación y para la Junta Directiva de la Asociación.

9. Hacer uso responsable y proactivo del buzón de quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos, y atención al cliente, diligenciando totalmente el formato correspondiente para darle trámite. **No se dará trámite a las quejas o reclamos anónimos.**

Nota: En ninguna circunstancia los padres de familia y / o acudiente podrán hacer reclamo alguno a un estudiante diferente a su hijo y / o persona a cargo por situaciones presentadas en la institución sin antes informar la situación al docente encargado.

ARTÍCULO 67: DEBERES

“LOS PADRES DE FAMILIA CONSTITUYEN LOS CIMIENTOS DE LA PERSONALIDAD DE SUS HIJOS, SON POR TANTO LOS PRIMEROS Y PRINCIPALES EDUCADORES”, por tal motivo deben:

1. Conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia de la Institución y las demás normas contempladas en la Constitución y en la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098).
2. Crear en el hogar un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad emocional de sus hijos y un clima adecuado para su desempeño escolar, hay necesidad de una relación amorosa, comprensiva y dialógica entre la pareja, para no desautorizarse mutuamente. En la formación siempre cuenta la autoridad moral.
3. Acompañar espiritualmente a sus hijos: oración, eucaristía, testimonio de vida.
4. Formar responsablemente a sus hijos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política, ARTÍCULO 17 de la Ley 115, Ley 1098 de Infancia y Adolescencia y el presente Manual de Convivencia.
5. Cancelar costos de matrícula, pensión y demás gastos generales dentro del tiempo establecido por la Institución. (No al finalizar el año). El incumplimiento de este deber o dar información no verdadera es motivo para no poder reclamar el informe académico y perder el cupo en el plantel para el siguiente año.
6. Asistir con puntualidad y participar activamente en reuniones, convivencias, entrega de informes académicos, escuelas de padres, madres y /o acudientes y cuidadores de los estudiantes (Contemplado en la ley 2025 de Julio 23 de 2020) y demás actividades programadas por el Colegio o cuando se requiera su presencia en él. Por la inasistencia a dos actividades que requieren, precisamente, de su presencia deberán realizar un trabajo pedagógico junto con sus hijos de acuerdo a las temáticas tratadas en dichos encuentros.
7. Ser informado periódicamente del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
8. Fomentar la honradez, los buenos principios éticos y morales de sus hijos, evitando encubrir engaños, toma de objetos de otros compañeros, difamación o cualquier acto ilícito en contra de la dignidad de la persona. Deben exigir devolver en buen estado al Colegio o a sus dueños las cosas o bienes tomados o dañados.
9. Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos, vigilar y exigir el porte correcto del uniforme.
10. Hacer reclamos o pedir aclaraciones con cultura, tolerancia y respeto para poder recibir la atención de la misma manera.
11. Suministrar los elementos necesarios como útiles y uniformes completos, velando por su buen estado.
12. Justificar oportunamente las ausencias de sus hijos a clases o actividades programadas por la institución.
13. Presentar con honestidad y rectitud las excusas escritas y permisos especiales.

14. Ser fiel y leal con el Colegio, acudiendo a las personas respectivas, con respeto a fin de resolver situaciones y problemas, evitar calumnias, difamación y comentarios de mal gusto contra la Institución o personas de la comunidad educativa.
15. Informar oportunamente por escrito a Rectoría el retiro de un estudiante del Colegio, cualquiera que sea el motivo. Para esto debe estar a Paz y Salvo por todo concepto con la institución y firmar la cancelación de la matrícula.
16. Cancelar o reparar en el menor tiempo posible los daños ocasionados por sus hijos, al material didáctico o instalaciones del Colegio.
17. Asistir al Colegio en estado de sobriedad.
18. Utilizar dentro y fuera del Colegio un vocabulario respetuoso y decente que sirva de ejemplo para los hijos.
19. Solicitar en cuanto sea posible, citas médicas de sus hijos en un horario diferente al de la jornada escolar.
20. Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, el bienestar estudiantil y consecución de materiales didácticos entre otros, programados por el Colegio o por la asociación de padres de familia.
21. Respetar, respaldar y asumir solidariamente, el trabajo social realizado por los estudiantes.
22. Acompañar el trabajo y el tiempo libre de los hijos una vez terminada la jornada escolar.
23. Buscar espacios significativos para compartir la vida con los hijos.
24. Estar disponible para ser representante de curso, junta directiva y/o consejo de padres.
25. Ser puntuales para traer y recoger a sus hijos al iniciar y finalizar la jornada.
26. Cumplir con el reglamento establecido en portería para el ingreso al Colegio.
27. Marcar debidamente cada una de las prendas del uniforme, para evitar pérdidas.

NOTA: La reiterada inasistencia de los padres a las diferentes actividades y convocatorias propuestas por el Colegio, será causal para la cancelación de cupo para el año siguiente.

ARTÍCULO 68: IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR

1. Ser menor de edad.
2. Tener dificultades de orden moral o penal.

TÍTULO VI BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Los Integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio de la Presentación frente a la utilización de los bienes personales y de uso colectivo, seguirán los siguientes criterios:

1. Utilizar de forma adecuada los bienes personales y comunitarios que existen en la Institución.
2. Respeto, defensa y conservación de los bienes dedicados al bien común.
3. Observar conductas tendientes a la construcción y mejoramiento de los bienes idóneos para el beneficio común y personal.
4. Participar activamente en el cuidado, valoración, adecuación y embellecimiento de todos los bienes, elementos y útiles de que dispone la institución para la prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO I SERVICIOS ADICIONALES

El Colegio de la Presentación pondrá al servicio de los estudiantes la biblioteca escolar, los recursos audiovisuales, la mapoteca, el servicio de video beam, y el laboratorio entre otros, para hacer un uso proactivo en favor de su proceso de aprendizaje y el logro de los objetivos en las diferentes asignaturas.

ARTÍCULO 69: SERVICIO DE BIBLIOTECA

La biblioteca es un lugar para la investigación, el desarrollo intelectual del pensamiento y de la cultura en general. Su uso requiere una organización personal y /o grupal:

1. El horario de consultas en la biblioteca será de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y se deberá observar el reglamento interno para su uso.
2. El acceso a estos servicios la presentación del carné que lo acredita como estudiante del colegio.
3. El usuario de la biblioteca debe guardar la debida compostura y SILENCIO.
4. Saludar, pedir permiso y despedirse con educación y delicadeza.
5. Seguir las indicaciones de la institución para el préstamo de cualquier material
6. Los daños ocasionados a los libros o mobiliario deberán ser pagados. La pérdida de un libro exige su restitución o pago del valor comercial.
7. El préstamo de los libros es por tiempo limitado (entre 1 y 5 días). El incumplimiento o demora de los libros implica pagar una multa por día y perder por un mes el derecho de sacar libros fuera de la biblioteca.
8. Todo trabajo en grupo que se realice en la biblioteca debe estar supervisado por el docente.
9. Responsabilidad y compromiso para el uso adecuado de los bibliobancos de los diferentes salones de clase.
10. El uso de los computadores es exclusivamente para consultas de temas relacionados con tareas académicas.

ARTÍCULO 70: SERVICIO DE SALAS ESPECIALIZADAS

Son aquellas aulas que facilitan el proceso de enseñanza – aprendizaje para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos pedagógicos. En el colegio son las siguientes: Informática, bilingüismo, audiovisuales, proyecciones, laboratorio, música y otras.

1. Cada sala especializada debe utilizarse única y exclusivamente para la clase propuesta.
2. Se requiere orden y disciplina durante el ingreso y permanencia en la misma.
3. Los equipos, muebles y enseres son de uso exclusivo de las salas.
4. Reportar pérdida, daño o deterioro de los materiales (equipos y muebles) y hacerse responsable de su reparación.
5. Conservar siempre el puesto asignado, en cada una de las salas.
6. No está permitido el consumo de alimentos o bebidas en estas salas.
7. Mantener las salas en perfecto orden y limpieza.
8. Abstenerse de portar materiales que dañen o deterioren los equipos y/o muebles.
9. Cualquier daño de un implemento debe ser asumido por el estudiante o grupo que lo haya causado.

ARTÍCULO 71: SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR .

El servicio de Orientación Escolar y coordinación de convivencia está a disposición de todos los estudiantes de la institución con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y formativos. Es importante tener en cuenta que este servicio no realiza

procesos de diagnóstico ni terapéuticos, los cuales se remiten desde el área al sistema de salud en caso de ser requeridos.

Consideraciones de la prestación del servicio:

- a. Sin excepción se deben diligenciar remisión y consentimiento informado. Sin estos requisitos no es posible programar la atención al estudiante. (Ley 1090 de 2.006 art. 36)
- b. Los casos académicos o disciplinarios deben tener seguimiento en la agenda o el observador y ser de conocimiento de la Coordinación correspondiente.
- c. El servicio de Orientación Escolar está en la obligación de remitir a las autoridades pertinentes (ICBF, Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia, Secretarías de Salud, etc.) los casos de presunción de vulneración de derechos.

DIRECTORIO TELEFÓNICO			
ENTIDAD	TELÉFONO	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
COMISARÍA DE FAMILIA DE VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE	(571)8890666 Ext. 116, 8553303	Carrera 7 # 6-41 Piso 2. Villa de san diego de Ubaté	Lunes a Jueves: 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p. m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	57(1) 437 76 30 Ext: 170000 a 170008	Calle 6 # 9 - 13 Barrio San Francisco, Ubaté.	Lunes a Viernes 08:00 a.m. a 05:00 p.m. (Jornada Continua)
ESTACIÓN DE POLICÍA UBATÉ	8552767	Carrera 7 # 8-20. Villa de san diego de Ubaté.	Jornada continua las 24 horas
SECRETARIA DE SALUD, ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN POR UNA NUEVA UBATÉ.	8892058 Celular: 3208029239	Carrera 7 # 6- 41 piso 2 Villa de san diego de Ubaté	Lunes a Jueves: 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm Viernes: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm Casa del Ayuntamiento

Ruta de atención para Psicoorientación

El servicio de orientación puede ser solicitado por

Coordinador

Titular de curso

Padre, madre
y/o acudiente.

Estudiante

Diligenciar formato de
remisión a
psico-orientación.

Se puede solicitar por
medio del titular de curso,
correo electrónico o
whatsapp

Recepción y análisis de caso por Psico
orientación y coordinación de convivencia.

Diligenciamiento de
consentimiento informado

Seguimiento

Si se requiere de otra
especialidad se procede a
generar una remisión



ARTICULO 72: ESCUELA DE PADRES

Según el Ministerio de Educación ley 2025 de Junio de 2020, se propone que las escuelas para padres, madres y cuidadores se implementen a través de la Alianza Familia-Escuela, como una estrategia liderada por el Ministerio de Educación que busca dinamizar el trabajo conjunto entre las instituciones educativas y las familias, reconociéndose como sujeto colectivo de derechos, con el fin de promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes a lo largo de su trayectoria educativa.

Las escuelas de padres están integradas por directores administrativos, directivos, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia y/o tutores, cuidadores y/o quienes ejercen la patria potestad y/o acudientes legalmente autorizados, psicólogos y/o profesionales especializados.

- **De las instituciones educativas públicas y privadas frente a las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores:** Fomentar la participación activa de los padres, madres y cuidadores en las sesiones que se convoquen, como una de las estrategias para fortalecer sus capacidades como responsables de derechos, con el fin de apoyar la formación integral de los educandos, y cualificar su respuesta para la detección, atención y prevención de situaciones que afecten el desarrollo físico, mental, sicosocial y sicosexual de los niños, niñas y adolescentes, como sujetos activos de derechos.
- **Obligatoriedad.** Desde el inicio del año académico, dentro del formato de matrícula, los padres y madres de familia y cuidadores firmarán su compromiso de participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe la institución educativa pública o privada. Las instituciones educativas podrán implementar únicamente sanciones pedagógicas no pecuniarias, en caso de inasistencia de los padres o madres de familia o cuidadores, siempre y cuando, se encuentren estipuladas en el Manual de Convivencia, se respete el derecho de defensa y cuya incorporación se encuentre definida en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Contenido de la Escuela para Padres y Madres de Familia y Cuidadores.** Las Instituciones educativas en asocio con el Consejo Directivo, en función del principio de autonomía que las cubre, definirán y diseñarán la propuesta de estructura de las escuelas para padres y madres y cuidadores: objetivos, contenidos, metodologías y periodicidad en la cual se desarrollarán las actividades, orientadas a fortalecer las capacidades de padres y madres y cuidadores, para el acompañamiento cercano afectivo y efectivo en la formación de los niños, niñas y adolescentes para aprobación y compromiso de la dirección de las Instituciones Educativas.
- El Colegio la Presentación propone para el año escolar 2022 un mínimo deseable de 2 encuentros.

ARTÍCULO 73: SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN SALUD

Se suministrarán solamente los primeros auxilios. Es responsabilidad del docente acompañante en el momento del accidente y del encargado de Primeros auxilios de la institución, de común acuerdo con coordinación de convivencia tomar las acciones requeridas para informar a la familia y canalizar la atención a la entidad prestadora del servicio del seguro estudiantil.

ARTICULO 74. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, ALTERNANCIA EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de bioseguridad para la transición gradual, progresiva y en alternancia durante el año escolar 2022 en articulación con las autoridades competentes para procurar las condiciones de bioseguridad y pedagógicas requeridas para la contingencia por la pandemia del COVID -19, con el objetivo de disminuir el riesgo por la transmisión del virus en el desarrollo de las actividades educativas.

2. ALCANCE

Aplica para todas las instituciones educativas de la provincia de Bogotá sede UBATÉ que se preparan para dar continuidad al trabajo académico en casa, y el tránsito progresivo del servicio educativo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad definidos para el manejo del COVID-19.

Así mismo se definen los siguientes criterios para la aplicación de la medida para la comunidad educativa:

La medida aplica para la comunidad educativa, que incluye:

- a. **Niñas, niños y adolescentes** a partir de los 3 años de vida.
- b. **Familias:** padres, madres, cuidadores, hermanos y demás miembros.
- c. **Talento humano:** personal directivo, maestras, maestros, agentes educativos, madres, padres comunitarios y demás personal administrativo y de apoyo (entre 18 y 59 años).
- d. **Personal externo:** personas que realizan actividades como transporte, alimentación, proveedores, entre otros; para las cuales se definirán protocolos específicos (18 a 59 años).

En todos se constató que **NO TENGAN COMORBILIDADES (Relacionados en el punto No. 08 de este documento) DE BASE QUE IMPLICAN** alto riesgo de Infección Respiratoria Aguda (IRA) y COVID-19.

Criterios de excepción de la medida

Esta medida no contempla a las siguientes personas:

- a. Niñas y niños menores de 2 años
- b. Adultos mayores de 60 años
- c. Niñas, niños, jóvenes y/o adultos con comorbilidades de riesgo para enfermedad respiratoria grave.
- d. Todo caso probable o confirmado de COVID -19 hasta completar el periodo de aislamiento (se reintegra posteriormente a los 15 días a partir de la sintomatología y con alta médica) y tener evidencia clínica y paraclínica de recuperación. Asimismo las personas que han tenido contacto estrecho con caso probable o confirmado de COVID-19.
- e. Niñas, niños y/o adultos con síntomas agudos de cualquier tipo (respiratorios, gastrointestinales, fiebre, entre otros)

3. JUSTIFICACIÓN

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS CoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros. Este programa de gestión se ha definido con el fin de determinar las actividades encaminadas a reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en la comunidad educativa de la Congregación Hnas Dominicanas de la Presentación-Provincia de Bogotá; para ello es importante que todos los empleados realicen la planeación, alistamiento e incorporación de las medidas de prevención para la mitigación de situaciones de riesgo frente COVID-19 que sean emitidas por la provincia de Bogotá.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005
- ✓ Ley 09 de 1979 “Por la cual se dictan medidas sanitarias” Título III Salud Ocupacional.
- ✓ Resolución 2400 de 1979 “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”. Título V De la ropa de trabajo, equipos y elementos de protección personal; artículos.
- ✓ Resolución 1016 de 1989 “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”. Numeral 12 del Artículo 11.
- ✓ Decreto 1601 de 1984
- ✓ Resolución 4445 de 1996 “Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.” Artículo 35 Numeral 3.
- ✓ Decreto 3518 de 2006, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- ✓ Resolución 3100 de 2019.
- ✓ Resolución 385 de 2020 Declaración de emergencia sanitaria.
- ✓ Resolución 470 de 2020 Aislamiento de personas mayores.
- ✓ Resolución 666 de 2020 Protocolo general de Bioseguridad
- ✓ Resolución 676 de 2020 Sistema de información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas por COVID-19
- ✓ Circular 005 de 2020 Directrices, detención y atención por COVID-19
- ✓ Circular 01 de 2020 Detección temprana de COVID-19
- ✓ Circular 001 de 2020 Reducir la exposición y contagio por COVID-19
- ✓ Decreto 539 de 2020 Protocolos de bioseguridad
- ✓ Circular 018 de 2020 Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Empresa:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en materia de prevención del COVID-19
- ✓ Capacitar a la comunidad educativa en medidas de prevención de COVID-19
- ✓ Capacitar a todo el personal en medidas de prevención de COVID-19
- ✓ Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de las Hermanas, colaboradores, estudiantes y visitantes de las diferentes instituciones educativas de la Provincia de Bogotá de las Hnas Dominicanas de la Presentación.
- ✓ Reportar a la EPS y ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- ✓ Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a todos los trabajadores.
- ✓ Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- ✓ Proveer a los empleados los EPP que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen.
- ✓ Exigir a los estudiantes los EPP que deben utilizar durante el desarrollo de las actividades educativas.
- ✓ Garantizará el cumplimiento de una distancia mínima física de 2 metros, tanto en las filas de ingreso, y en todas las interacciones entre personas.
- ✓ La empresa entregará información sobre las recomendaciones del COVID-19, que alcancen el 100% de la comunidad educativa.
- ✓ Garantizará la toma diaria de temperatura de los trabajadores que ingresen a la institución. F-HSE-101
- ✓ El resultado del tamizaje de temperatura no debe ser mayor o igual a 37,5 °C; en caso de que así sea, aplicaremos protocolo de posible caso positivo, de esta manera no dejaremos ingresar al colaborador, estudiante, padre de familia o visitante y continuaremos con el flujograma de atención.
- ✓ La institución mantendrá disponible y visible el instructivo de lavado de manos.
- ✓ Realizará supervisión constante para la desinfección de los elementos y áreas.
- ✓ Garantizará que sus partes interesadas cumplan el protocolo de bioseguridad al interior de la institución.

5.2. Rectores y coordinadores

- ✓ Garantizar la práctica de lavado de manos frecuente de niñas, niños y talento humano, docentes y personal administrativo, en particular antes del consumo de los alimentos.

- ✓ Disponer el mobiliario en las áreas de consumo de alimentos, así como la demarcación y demás medidas que sean necesarias para cumplir con el distanciamiento de las niñas y los niños y demás personas de la comunidad educativa, durante el servido o suministro de los alimentos.
- ✓ Garantizar la limpieza y desinfección de las superficies de contacto común (barandas, exhibidores, barras, estantes, mesas, sillas, dispensadores, etc.) antes de los momentos de servido, suministro y consumo de los alimentos.
- ✓ Garantizar la limpieza y desinfección del menaje utilizado para la entrega y suministro de los alimentos.
- ✓ Definir la estrategia para guardar el tapabocas mientras se realiza el consumo de los alimentos de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado.
- ✓ Definir la estrategia para guardar y proteger las loncheras y demás recipientes de los estudiantes que lleven los alimentos desde la casa.
- ✓ Definir la estrategia para mantener el distanciamiento físico durante el tiempo de alimentación, idealmente ubicando las mesas para que faciliten el uso unidireccional evitando que las personas estén ubicadas una frente a la otra durante el consumo de los alimentos.

5.3. Familia y cuidadores

- ✓ Apoyar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de los niños, niñas y adolescentes, en particular la práctica frecuente de lavado de manos, el porte adecuado del tapabocas y las medidas de distanciamiento físico durante su permanencia en las instituciones educativas.
- ✓ Realizar la desinfección de los alimentos crudos o procesados que envíen en las loncheras, así como la limpieza adecuada de termos, recipientes, utensilios y demás elementos para contener o consumir los alimentos.
- ✓ No permitir que los niños, niñas y adolescentes coman en casa las porciones de los alimentos que no hayan consumido en la institución educativa.

5.4. Colaboradores y estudiantes/acudientes

- Los colaboradores y estudiantes deben realizar la autoevaluación de síntomas para que tomen las medidas de salud pertinentes antes de asistir a la institución.
- Se deberán mantener informados sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID-19.
- Permitirán la toma de temperatura al ingresar a la institución y a la salida.
- Cumplirán la distancia mínima física de 2 metros acogiéndose a la señalización establecida para tal fin.
- Implementarán el lavado de manos con el protocolo definido por la institución.
- Practicarán la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo/estudio.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- En caso de un accidente reportarlo acorde al lineamiento de la provincia de Bogotá.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud.
- Notificar si está en incapacidad o procesos médicos, etc.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución, participar en las

formaciones virtuales que se programen y estar atentos a las comunicaciones oficiales emitidas por la institución sobre COVID-19.

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la institución durante el tiempo que permanezca en las instalaciones educativas.
- Reportar de inmediato a la empresa cualquier caso de contagio que se llegue a presentar en el colegio o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al colegio las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria.

6. DEFINICIONES

6.1. Relacionadas con la salud

A continuación, se presentan las definiciones reseñadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con el COVID-19. Las modificaciones que se llegaren a emitir por la autoridad sanitaria competente se entenderán incorporadas en el presente documento.

a. **Aislamiento social:** separación de una persona o grupo de personas, que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no lo están, para prevenir la propagación del virus SARS-CoV-2/ COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

b. **Asintomático:** personas que no presenta síntomas asociados con el contagio de COVID-19.

c. **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que su participación en el servicio educativo no atente contra su salud y seguridad.

d. **Conglomerados:** agrupación de casos de COVID-19 en una zona determinada.

e. **COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

f. **Cuarentena:** Significa el aislamiento de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

g. **Cuidado:** conjunto de prácticas o actividades que realiza un individuo con la finalidad de promover, mantener y proteger la salud y bienestar propio y de las demás personas, con el fin de reducir el potencial riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2/ COVID-19.

h. **Desinfección:** acción de destruir microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas pero no la eliminación de esporas bacterianas.

- i. **Desinfectante:** sustancia que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, en objetos y superficies inanimadas.
- j. **Distanciamiento físico:** aumento de la medida espacial entre las personas y disminución de la frecuencia de contacto entre ellas para reducir el riesgo de propagación de una enfermedad. Para el caso del COVID-19 se indica mantener 2 metros entre las personas, incluso entre aquellas que son asintomáticas. Las estrategias de distanciamiento físico se pueden aplicar a nivel individual, grupal y espacial. Las primeras buscan evitar el contacto físico, las segundas limitar las concentraciones, desplazamientos de la población, entre otras, y las terceras incidir en la disposición y manejo de los espacios para favorecer la distancia entre las personas. Aunque el distanciamiento físico es un reto, es una piedra angular en la reducción de la transmisión de enfermedades respiratorias tales como el COVID-19.
- k. **Higiene:** medidas de limpieza y aseo individual, tendientes a eliminar virus y prevenir el contagio del COVID-19.
- l. **Hipoclorito de sodio:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados para limpiar y asear. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.
- m. **Limpieza:** acción de eliminar la suciedad en superficies y materiales, con el uso de productos químicos como detergentes, líquidos limpiadores, etc.
- n. **Material contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos perjudiciales o es sospechoso de contenerlos.
- o. **Tapaboca o mascarilla de uso general:** Producto para protección de las vías respiratorias que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas. No se consideran un dispositivo médico.

6.2. Relacionadas con Educación

- a. **Acompañamiento a distancia:** orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través de diferentes medios posibles, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamiento preventivo, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en los hogares.
- b. **Alternancia:** opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otros.
- c. **Brecha:** diferencia de condiciones para avanzar en el desarrollo y en el aprendizaje que viven grupos de estudiantes en comparación con otros y que los ubica en situación de desigualdad educativa, social o económica.
- d. **Evaluación para el aprendizaje:** práctica sistemática y continua que da cuenta de cómo se desarrolla el proceso educativo e integra diferentes factores del contexto del estudiante para estimular aprendizajes significativos y el desarrollo integral.

e. **Revisión curricular:** adecuación pedagógica que realiza el equipo directivo y docente a partir del Proyecto Educativo Institucional, para continuar impulsando el proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes durante la situación de emergencia sanitaria, en el trabajo educativo en casa y en las diferentes opciones de alternancia.

f. **Mediación de las familias:** rol que ejercen las familias y cuidadores para acompañar y motivar el proceso educativo de los niños, niñas, adolescentes durante el trabajo educativo en casa y en las opciones de alternancia.

g. **Proyectos transversales:** iniciativas pedagógicas desarrolladas de manera articulada por los docentes integrando diferentes disciplinas para promover el aprendizaje y facilitar la identificación de intereses y la contextualización de contenidos.

h. **Rezago:** asuntos pendientes de aprendizaje que por distintas circunstancias se pueden haber generado en los estudiantes, a partir de la modificación de las interacciones con sus maestros durante la medida de aislamiento preventivo.

i. **Trabajo académico en casa:** continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes.

j. **Transición progresiva casa-institución educativa:** preparación y puesta en marcha de acciones concretas de bioseguridad y de gestión escolar por parte de los integrantes de la comunidad educativa para retomar de manera gradual y consentida por las familias y estudiantes, la prestación del servicio en modalidad presencial, durante la medida de flexibilización del aislamiento preventivo en tiempo de emergencia sanitaria.

K. Necesidad especial:

7. Caracterización de condiciones poblacionales de los integrantes de la comunidad educativa asociadas a edad y comorbilidades.

El proceso de caracterización de la población de la comunidad educativa se realizará teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a. **Directivos docentes, docentes, auxiliares de apoyo, personal administrativo y de servicios generales:** edad, comorbilidades, cargo, y en el caso de los maestros número, perfiles y carga académica asociados a la prestación del servicio educativo.

b. **Población estudiantil:** edad, comorbilidades, condiciones de diversidad, esquema de vacunación, nivel educativo, distancia entre el hogar y la institución educativa, posición de las familias frente a la posibilidad de iniciar con el proceso de retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia, así como situaciones de rezago en el aprendizaje de los estudiantes, por imposibilidad de participar en el trabajo educativo en casa o por dificultades para apropiarse de prácticas de autoestudio con acompañamiento de la familia.

Para los estudiantes con **necesidades educativas especiales** se requiere del análisis conjunto de las secretarías de Educación, las instituciones educativas y las familias, para establecer las particularidades de la condición especial, las características de cada uno de los niños, niñas y jóvenes, los procesos de movilidad, sus condiciones de salud y las de su familia, entre otras.

Esto permitirá tomar la decisión conjunta de la opción más adecuada, en la propuesta del trabajo académico en casa o el retorno gradual y progresivo a los establecimientos educativos bajo el esquema de alternancia.

En todo caso, cualquier decisión será concertada y contará con el consentimiento de la familia, para continuar avanzando en el proceso pedagógico, el desarrollo y el aprendizaje; así mismo se seguirán las orientaciones contenidas en el anexo N° 11 para la atención educativa de las niñas, niños y jóvenes, capacidades o talentos excepcionales y trastornos del aprendizaje o del comportamiento, como guía para definir la alternativa pertinente.

ARTÍCULO 75: GRUPOS DEPORTIVOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES

La participación de los estudiantes en actividades desarrolladas de carácter deportivo y artístico-cultural es voluntaria y autorizada por los padres de familia, siempre y cuando los estudiantes presenten un buen desempeño académico y sin proceso disciplinario. Éstas se organizan dependiendo de las entidades gubernamentales y su cronograma que generalmente es aleatorio.

TÍTULO VII VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

1. Las prescripciones reglamentarias sobre el Gobierno Escolar, tales como funciones, se encuentran definidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Funciones.
2. Los aspectos relacionados con los educadores y empleados se consignan en el Reglamento de Trabajo y en el Manual de Funciones del Colegio.
3. El presente Manual de Convivencia del Colegio de la Presentación Ubaté, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que estén consignadas en documentos anteriores y se podrá revisar, actualizar y reformar, cuando las circunstancias así lo ameriten.
4. El presente Manual de Convivencia del Colegio de La Presentación Ubaté entra en vigencia el 1° de enero de 2022, hasta nueva actualización.

TÍTULO VIII

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN UBATÉ

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Nombre de la Madre: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre del Acudiente: _____

Hacemos constar que **recibimos, leímos, interiorizamos y aceptamos** el Reglamento o Manual de convivencia del Colegio de la Presentación de Ubaté, para el año 2022 y como integrantes de la Comunidad Educativa **NOS COMPROMETEMOS A CUMPLIRLO Y HACERLO CUMPLIR**. Entendemos que hace parte del contrato de matrícula y es el marco de referencia de nuestros derechos y deberes, de la resolución de conflictos y dificultades que eventualmente se puedan presentar.

En constancia firmamos a los: _____ días del mes de _____ del _____.

FIRMAS:

Padre

Madre

Acudiente

Estudiante

Nota: Este manual aplica para todas las personas vinculadas al Colegio y para las actividades programadas por el mismo. El documento se encuentra en la agenda del estudiante.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

Los estudiantes del colegio de La Presentación tienen la oportunidad de darle continuidad a su escolaridad desde un trabajo en casa a través de clases virtuales en el que se mantendrán horarios según indicación de la institución, de una manera diacrónica, es decir, que cada estudiante trabajará de una forma autónoma sin estar conectados en vivo y en directo con los docentes y de una manera sincrónica, es decir, que trabajará orientado por los docentes, conectados en vivo y en directo a través de los medios acordados por la institución y con una distribución horaria de la siguiente forma:

“El hombre -considera la corte- debe estar preparado para vivir en armonía con sus congéneres, para someterse a la disciplina que toda comunidad supone, para asumir sus propias responsabilidades y para ejercer la libertad dentro de las normas que estructuran el orden social.

Así, pues, la vinculación formal de la persona a un plantel resulta ser inútil si no está referida al contenido mismo de una formación integral que tome al individuo en las distintas dimensiones del ser humano y que se imparta con la mira puesta en la posterior inserción de aquel en el seno de la sociedad.

La corte constitucional insiste en que toda comunidad requiere de un mínimo de orden, para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia.

Declara que la educación como derecho fundamental conlleva deberes de los estudiantes, uno de los cuales es cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo al que está vinculado”. **(Sentencia T-366/97)**

El deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento, las buenas costumbres y en el caso particular, se destaca la obligación de mantener las normas, el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros. **(Sentencia T 569/94)**

Por lo anterior se establecen deberes y derechos que contribuyen a mantener buenas relaciones, en armonía y respeto.

ANEXO 2

CONCEPTOS BÁSICOS

Definición de los conceptos básicos que se emplean y que servirán de guía y apoyo para aplicar las diferentes acciones que se contemplan en este Reglamento o Manual de Convivencia.

DERECHOS: Son todos aquellos que por naturaleza le son inherentes al ser humano y los que le otorga indistintamente a cada individuo la Constitución Nacional y las leyes, así como las normas, Decretos, acuerdos y en especial los derechos del presente Reglamento o Manual de Convivencia, los cuales podrá hacer valer el estudiante en cualquier momento ante la autoridad institucional.

1. Estos le sirven para resolver los conflictos interpersonales entre estudiantes, entre el estudiante y el cuerpo de profesores, como también con la Institución.
2. La interrelación entre el derecho que le asiste a cada estudiante en concreto y la Institución como tal se limita hasta donde el derecho del Colegio tiene su comienzo.

DEBERES: Son todas y cada una de las obligaciones que cada uno de los y las estudiantes adquieren en razón a los derechos que reciben al ingresar a la Institución Educativa, los cuales tienen que ser acatados estrictamente y cumplidos a cabalidad, so pena de recibir las sanciones que se establecen en este Reglamento.

ADMISIÓN: Es el acto por el cual la Institución selecciona a las y los estudiantes que desean ingresar, que se inscriben con anterioridad y cumplen todos y cada uno de los requisitos del procedimiento.

LEY: Es la expresión formal de un deber con carácter permanente y obligatorio que busca el perfeccionamiento integral del hombre.

NORMA: Regla que se debe seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades de la persona.

REGLA: Norma a la que debe ajustarse la conducta humana en la práctica de la vida o en el ejercicio de una ciencia.

ESTÍMULO: Incentivo para despertar un interés que conduzca a cambios.

ACOSO ESCOLAR: De acuerdo con el ARTÍCULO 2 de la Ley 1620 del 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 una niña, niño o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica y que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

ACOSO POR HOMOFOBIA O BASADO EN ACTITUDES SEXISTAS: Situaciones en las que se observan de manera repetida y sistemática agresiones como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género.

AGRESIÓN ESCOLAR: Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es un estudiante.

AGRESIÓN ELECTRÓNICA: Toda acción que busque afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otras personas por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otros) y enviar correos electrónicos y mensajes de texto insultantes u ofensivos; tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía (Decreto 1965 de 2013; ARTÍCULO 39).

AGRESIÓN FÍSICA: Toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, bofetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de cabello, entre otras (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

AGRESIÓN GESTUAL: Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

AGRESIÓN VERBAL: Toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otras personas. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

AGRESIÓN RELACIONAL: Toda acción que busque afectar negativamente las relaciones de las personas. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

CIBER ACOSO ESCOLAR (ACOSO ELECTRÓNICO O CIBERBULLYING): De acuerdo con el ARTÍCULO 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico continuado (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39). Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas tienen acceso.

CONFLICTO: Situación que se caracteriza porque hay una incompatibilidad real o percibida entre los intereses de una o varias personas (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

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. (Decreto 1965 de 2013, ARTÍCULO 39).

SITUACIÓN TIPO I: Es una situación esporádica que no genera daño psicológico o físico. Se incluyen las agresiones verbales, físicas, gestuales y relacionales, con o sin contenido sexual.

SITUACIÓN TIPO II: Es una situación que ya se ha presentado antes y es sistemática; por ejemplo, utiliza maneras similares para agredirse y las personas involucradas son las mismas (particularmente la persona afectada). La situación no reviste las características de un delito.

SITUACIÓN TIPO III: La situación constituye un delito establecido por la Ley penal colombiana vigente.

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

ANEXO 3

LEY 1620 DE MARZO 15 DE 2013

DEL OBJETO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ESPÍRITU DE LA LEY 1620 DE 2013

Objeto de la Ley: (ARTÍCULO 1) “Contribuir a la **formación de ciudadanos activos** que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994– mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.

Objetivos de la Ley (ARTÍCULO 4):

1. **Fomentar, fortalecer y articular** acciones para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.
2. **Garantizar** la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.
3. **Fomentar y fortalecer** la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos.
4. **Promover** el desarrollo de estrategias, programas y actividades para que las entidades en los diferentes niveles del Sistema y los establecimientos educativos fortalezcan la ciudadanía activa y la convivencia pacífica, la promoción de derechos y estilos de vida saludable, la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar, acoso escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos e incidir en la prevención y mitigación de los mismos, en la reducción del embarazo precoz de adolescentes y en el mejoramiento del clima escolar.

5. **Fomentar** mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar, básica y media, particularmente, las relacionadas con acoso escolar y violencia escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, según se defina en la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
6. **Identificar y fomentar** mecanismos y estrategias de mitigación de todas aquellas situaciones y conductas generadoras de situaciones de violencia escolar.
7. **Orientar** estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
8. **Contribuir** a la prevención del embarazo en la adolescencia y a la reducción de enfermedades de transmisión sexual.

Principios del Sistema Nacional de Convivencia. (ARTÍCULO 5)

1. **Participación:** El Colegio de la Presentación Ubaté garantiza el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelantan dentro de la Institución en el marco del Sistema.
2. **Corresponsabilidad:** El Colegio de la Presentación Ubaté asume como corresponsables de la aplicación de la Ley 1620, a la familia, a la Sociedad y al Estado, desde sus respectivos ámbitos de acción de conformidad con lo consagrado en el ARTÍCULO 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
3. **Autonomía:** El Colegio de la Presentación Ubaté y su Comunidad Educativa son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. **Diversidad:** El Colegio de la Presentación Ubaté reconoce, respeta y valora la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar; los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamenta en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, ofreciendo un ambiente pacífico, democrático e incluyente.
5. **Integralidad:** La formación de los estudiantes en Colegio de la Presentación Ubaté se fundamenta en los principios filosóficos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, es decir, una educación que contemple el Ser Integral de los educandos que los lleve a autorregularse en su comportamiento, a comprender y aceptar la sanción social que establecen las normas de convivencia que desprenden de la Constitución y las leyes.

Estructura del Sistema Nacional de Convivencia (ARTÍCULO 6). Los ámbitos de aplicación de la Ley de Convivencia tienen tres niveles: Nacional, Territorial y Escolar, todos liderados por el sector educativo al que pertenece El Colegio de la Presentación Ubaté con su Comité Escolar de Convivencia.

TITULO X
TRATAMIENTO DE DATOS
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, con el fin de garantizar el derecho constitucional de Habeas Data y en cumplimiento de la Ley, establece la presente Política de Protección de Datos Personales.

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, dando cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, para el ejercicio de su actividad, actuando en calidad de RESPONSABLE del tratamiento de los datos personales.

3. OBLIGACIONES.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para La CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra y todo el personal que labore y/o tenga relación directa con la institución.

4. DEFINICIONES.

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- ✓ **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ✓ **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- ✓ **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular de la información.
- ✓ **Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al Titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- ✓ **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos
- ✓ **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **Oficial de protección de datos:** Es la persona o área designada para asumir la función de protección de datos personales y para tramitar las solicitudes de los Titulares, en el ejercicio de sus derechos. Vela por la implementación efectiva de las políticas, procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para la gestión de datos personales.
- ✓ **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la

información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- ✓ **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado, por cuenta del responsable.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de la presente política es **LA CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, legalmente constituida, identificada con NIT 860.006.745-6, domiciliado en la carrera 11 No 4-01 en la ciudad de Ubaté, República de Colombia, página web www.colpreubate.edu.co, con teléfono 8553215 en la ciudad de Ubaté.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES.

La **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

El tratamiento que realizará con la información personal será el siguiente: la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión y supresión de los datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades:

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
Pacientes, Usuarios, Estudiantes, Padres de Familia, Familiares, Responsables y Clientes	Solicitud y prestación de Servicios asistenciales.
	Envío de notificaciones de cambios o mejoras en el esquema de prestación de los servicios, avisos, propaganda o publicidad sobre nuestros productos o servicios.
	Contactar a los usuarios a través de medios telefónicos y/o electrónicos para hacer el seguimiento del paciente, posterior a la prestación del servicio y evaluar la calidad de los servicios ofrecidos.
	Evaluar la capacidad financiera suministrada por el titular o la suscripción de garantías o cobertura de obligaciones dinerarias.
	Realizar estudios de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas, así como conocer las necesidades de los usuarios con el fin de fortalecer las relaciones y fomentar la innovación empresarial.
	Comunicar información sobre servicios de salud, educación, pastoral, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud y la educación.
	Contactar al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
	Validar la información en cumplimiento de las exigencias legales.
	Tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico
	Tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfonos)
	Solicitar y recibir de las instituciones y entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, financiera, académica, laboral y de seguridad social que reposa en sus bases de datos.
	Preservar los datos clínicos y médicos por el tiempo que ordene la ley o por mandato de autoridad competente.
	Gestión Oportuna de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
	Registrar y controlar el acceso a sus instalaciones y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video - vigiladas o de acceso restringido, con el objeto de mitigar los riesgos de seguridad física y de la información.
	Almacenar los datos contenidos en la historia clínica del paciente para el cumplimiento de los servicios médicos y hospitalarios.
	Almacenar los datos contenidos en los informes y registros académicos de los estudiantes y egresados.
	Obtener datos fundamentales para la investigación médica, clínica y epidemiológica, al igual que la identificación de avances clínicos, científicos y tecnológicos.
	Ofrecer información sobre campañas educativas y programas especiales relacionados con la promoción y prevención en salud.
	Mantener una comunicación con los titulares de los datos personales relativa al desarrollo de las actividades propias de la institución y soportar el relacionamiento comercial con clientes usuarios, permitiendo el registro de sus datos en los sistemas de gestión para el desarrollo de procesos contables, logísticos y financieros de la operación
	Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorías, y proyectos llevados a cabo por la institución.
Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web , incluyendo descargas de contenidos y formatos.	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
Gestión académica y formativa	Realizar comunicaciones con el fin de divulgar y dar a conocer la propuesta educativa institucional, así como la promoción de actividades de integración e interacción en los programas académicos que se ofertan, y de aquellas que tienen que ver con el entorno familiar del aspirante o interesado.
	Asesorar, orientar y gestionar las peticiones y solicitudes de los titulares de información asociadas a la propuesta educativa, así como realizar la respectiva trazabilidad y monitoreo de los casos creados y gestionados.
	Llevar a cabo los estudios del perfil y las distintas labores interdisciplinarias de análisis sobre la información personal del aspirante y su entorno familiar, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de admisión académica según los requerimientos definidos para cada nivel o ciclo académico.
	Determinar con base en la información suministrada por el titular o sus representantes legales, las estrategias, planes y actividades específicas de acompañamiento integral desde el ámbito psicosocial, académico, pastoral y normativo requerido tanto por el estudiante como de su entorno familiar.
	Verificar la información financiera suministrada por los padres de familia, representantes legales o adultos responsables financieramente de los aspirantes estudiantiles, realizando consultas o verificación de datos a través de fuentes externas y bases de datos de operadores de información autorizados por la ley.
	Suscribir y perfeccionar los contratos, garantías, pólizas, soportes y registros, requeridos para el proceso de matrícula y prestación de servicios académicos.
	Registrar y realizar el seguimiento académico de los estudiantes de conformidad con su desempeño académico según los lineamientos dados por el Proyecto Educativo Institucional, así como el registro de notas de cada estudiante.
	Favorecer la comunicación con asociaciones de Padres de Familia y Asociación de exalumnos, para lo cual se podrá realizar transferencia de información personal con miras al exclusivo desarrollo de las labores misionales de este tipo de organizaciones.
	Llevar a cabo las labores de vigilancia y control de acceso a las instalaciones directamente o través de terceros, así como efectuar controles de identificación biométrica y/o de video con el objetivo de promover la seguridad de las personas que ingresan o permanecen en la institución.
	Gestionar la realización de actividades pedagógicas, académicas o pastorales tanto a profesores como estudiantes y en dado caso implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar las labores logísticas.
	Supervisar y monitorear las recomendaciones o restricciones de naturaleza médica suministrada en cuanto a las actividades físicas o extracurriculares de los menores.
	Remitir comunicaciones, citaciones, invitaciones o directivas con el fin de promover la participación en grupos y programas complementarios con fines escolares, deportivos, recreativos y culturales
	Suministrar a terceros información del estudiante que sea expresamente requerida o autorizada por el representante legal para el desarrollo de actividades complementarias o extracurriculares.
	Realizar reportes ante las autoridades públicas de supervisión, control y vigilancia asociadas al sector educativo.
	Emitir certificaciones solicitadas por los titulares de información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados.
	Controlar las labores de voluntariado y servicio social obligatorio realizado por los estudiantes, lo cual podrá implicar la transferencia de información personal a terceros responsables de coordinar el desarrollo, registro y certificación de tales actividades.
Gestionar el registro fotográfico o de video de los eventos o actividades, así como identificación personal del estudiante como el carnet estudiantil, publicación de revistas, anuarios o mosaicos a través de medios físicos o digitales tales como página web o redes sociales institucionales.	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
COLABORADORES	Contratación, administración del personal activo, generación, revisión, pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral, afiliaciones al sistema integral de seguridad social a la caja de compensación familiar, actividades de bienestar y salud ocupacional.
	Comunicar información sobre servicios de salud, eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados a la salud.
	Verificación de los estados de afiliación y servicios asociados con los trámites propios del sistema de seguridad social en salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.
	Manejo de embargos judiciales a través de nómina, descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza, administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro.
	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a empleados, ex empleados, empleados en misión, empleados temporales, empleados o colaboradores actuales y candidato a futuro empleo.
	Almacenar la información concerniente a la hoja de vida de cada uno de los colaboradores y exempleados.
	Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la relación laboral.
	Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros significativo para el cargo que se quiere contratar
	Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación, la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad
	Dirigir y sancionar a los colaboradores, llevar a cabo evaluaciones de los colaboradores, planificar actividades empresariales, procedimientos de baja ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes.
	Poder cumplir con sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esta misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.
	Para que el titular de los datos manifieste que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a la salud, estilo de vida, pertenencia a organizaciones sociales y aptitudes intelectuales, se realizará para las finalidades descritas y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
	Para contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros o los que estipule la ley vigente.
	Para notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
	Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
	Realización de las actividades contables, administrativas y financieras que se requieran propias del vínculo laboral
	Gestionar novedades laborales, liquidaciones, pago de nómina de los colaboradores.
Promover desarrollo de actividades de bienestar, así como los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos de su cargo y funciones.	
Evaluar el desempeño y competencias de los colaboradores y gestionar proceso de desvinculación laboral	

TITULAR DE DATOS	FINALIDADES
TERCEROS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Perfeccionamiento de relaciones contractuales laborales y comerciales.
	Realizar labores y gestiones de mercadeo para efectos de mejorar los servicios prestados por la institución y mejorar el relacionamiento con proveedores y contratistas.
	Mantener un consolidado de los usuarios del dominio web y la realización de estadísticas, encuestas y demás actividades tendientes a la consecución de indicadores o información relevante para el cumplimiento del objeto social.
	Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas
	Cumplir con las obligaciones legales y contractuales en las que se requiera recaudar información personal mediante la elaboración de las Bases de Datos para efectos de control, supervisión y auditorias, y proyectos llevados a cabo por la institución.
	Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos
	Desarrollar el objeto social
	Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, fiscal, tributaria y mercantil.
	Suministrar información comercial y financiera a terceros para efectos de realizar reportes a centrales de riesgos por incumplimiento de obligaciones.
	Realizar análisis de riesgos, estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias del mercado asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas
	Ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales, laborales, comerciales y de servicio existentes y que se inicien.
	Comunicar información sobre servicios de salud, educación o eventos académicos y empresariales, publicaciones y publicidad sobre temas asociados al objeto social y patrocinados por la institución.
	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contraídas.
Verificar antecedentes comerciales, fiscales y eventuales riesgos de relacionamiento y evaluar desempeño y resultados.	

7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Oficial de Protección de Datos será quien dé trámite a las solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos, para tal fin el canal de comunicación habilitados para la

recepción de quejas, reclamos, peticiones y/o solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales es:

protecciondedatos@lapresentacionprovinciabogota.org No se consideran canales de comunicación para este efecto ningún otro que no haya sido descrito anteriormente, ni los portales web ni las redes sociales de propiedad de la institución.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, La **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la erradicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir, acceder a la información)
- Firma y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, La **CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD DOMINICAS DE LA PRESENTACIÓN – Provincia de Bogotá** de la cual el Colegio de la Presentación Ubaté es una obra, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio Delegatura para la Protección de Datos Personales.

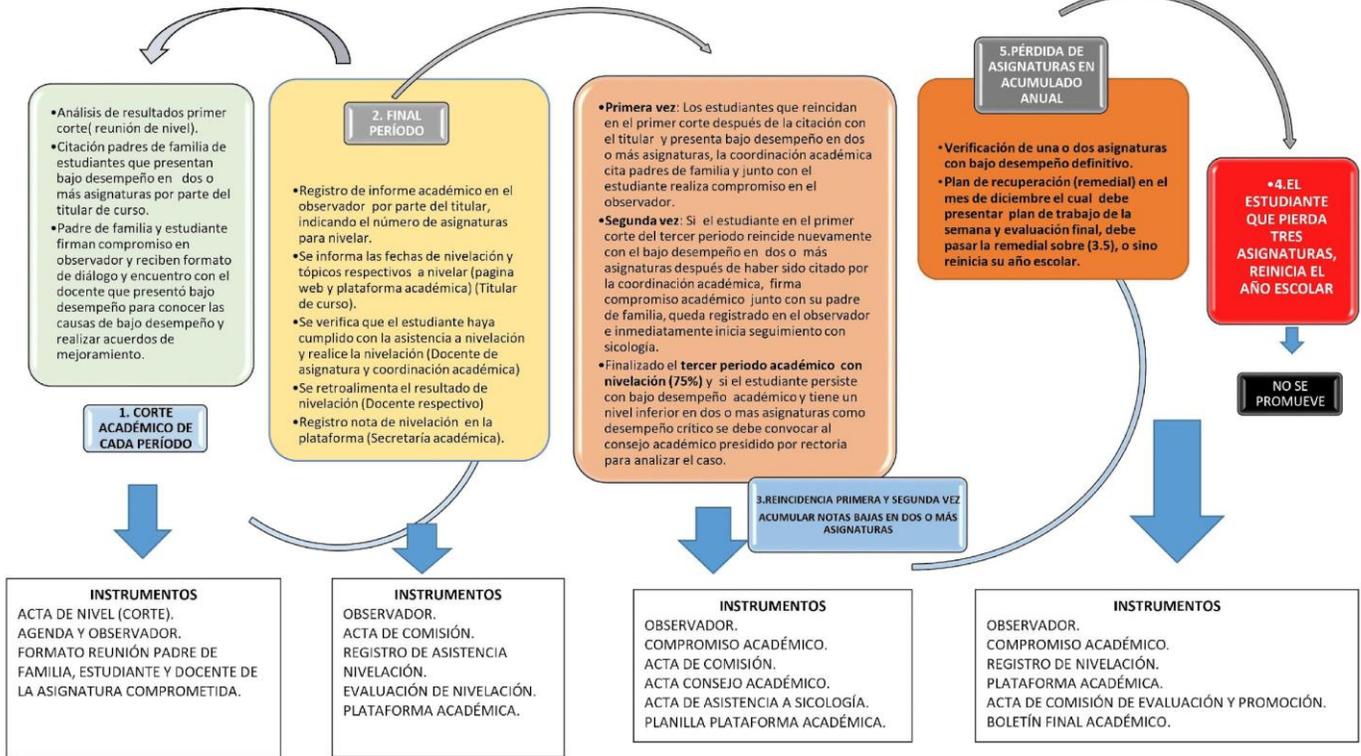
10. VIGENCIA:

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 15 de septiembre de 2018.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla esa finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

ANEXO 4

RUTA DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES DE BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO (Decreto 1290 de 2009, artículo 4, literal 4)



ANEXO V
FORMATO DE EXCUSAS

FECHA		
Día	Mes	Año

Señores:

PROFESORES Y DIRECTIVAS

Cordial Saludo,

Consciente(s) de la responsabilidad que el estudiante debe asumir cuando falta a clase y/o actividades programadas por la institución, le solicitamos encarecidamente excusar a:

Nombre del Estudiante:	Grado:	Sección:
------------------------	--------	----------

Por la inasistencia ocurrida

N° Días de Inasistencia	Fecha de Inasistencia:
-------------------------	------------------------

MOTIVO DE INASISTENCIA

El estudiante adquiere el compromiso de ponerse al día en las actividades y temas tratados.

DATOS DE CONTACTO

Teléfono fijo o celular Madre de Familia	Teléfono fijo o celular Padre de Familia
Correo Electrónico	Correo Electrónico

Firma del Padre de familia o acudiente	Firma del Estudiante
--	----------------------

CERTIFICADO MÉDICO

INCAPACIDAD

Nota: Se debe anexar constancia médica para que sea válida la excusa por parte de la institución; excusa que no sea enviada por el padre de familia debidamente diligenciada No tendrá validez

ANEXO 6 FALTAS DE TRABAJO VIRTUAL

1. Subir a las plataformas utilizadas por la institución, archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
2. Suplantar la identidad de una persona, falsear su registro o colaborar con terceros usuarios o ajenos a la institución, para realizar suplantación, o compartir derechos de acceso con otras personas.
3. Falsificar o manipular identificadores de usuarios o facilitar acceso a terceros para enmascarar el origen de información inadecuada o el sabotaje a las actividades a desarrollar.
4. Subir a las plataformas utilizadas por la institución archivos anunciar, o transmitir cualquier contenido que infrinja cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte, particularmente debe tener presente la Ley de propiedad intelectual colombiana, la que prohíbe la fotocopia de libros, gráficos, música, software que tenga derecho de propiedad.
5. Subir a las plataformas utilizadas por la institución archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no autorizada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento sin autorización expresa por las directivas de la institución.
6. Subir a las plataformas utilizadas por la institución archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
7. Interferir, sabotear o interrumpir sin justificación a los docentes durante las actividades sincrónicas o desobedecer cualquier requisito, procedimiento o directriz suministrada por estos.
8. Generar espacios para acechar, burlarse, acosar a otro participante o usuarios de la plataforma. (Ciberbullying)
9. No hacer buen uso de la cámara, el chat y/o el micrófono durante la participación en la clase, al igual que no responder a los llamados a lista.
10. La reiteración de éstas conductas será causal de expulsión de la sesión de clase de no contar con las herramientas óptimas debe informar por escrito al titular de curso.
11. Crear grupos de WhatsApp utilizando el nombre y logo del colegio sin autorización o el correo institucional para crear cuentas en redes sociales
12. Compartir los enlaces, link, ID, correo institucional o contraseñas con personas ajenas a la institución educativa.
13. Por cada inasistencia presentada sin justificación a los encuentros sincrónicos establecidos en el horario, tendrá una décima menos en la valoración del SER de la asignatura correspondiente.
14. Cada inasistencia a titularidad de curso sin justificación será motivo de una décima menos en la valoración de disciplina para el periodo.
15. Enviar oportunamente, a través del correo electrónico institucional de la coordinación de convivencia con copia al titular de curso las excusas médicas, por calamidad doméstica u otras de sus hijos con el fin de informar y justificar la inasistencia, en un plazo no mayor a 24 horas. (Diligenciar formato) La entrega de trabajos se debe realizar dentro de la fecha establecida en la guía .
16. El ingreso a clases diferentes a las programadas; no permitirá presentar trabajos , evaluaciones y / o actividades y tampoco contará su asistencia.

17. El incumplimiento de cualquier de los deberes se considera como falta.
18. Las demás, que, a juicio de Rectoría, Comité de Convivencia Escolar, Consejo Académico y Consejo Directivo que se incluyan dentro de esta categoría.

Ruta de Atención Integral para la **Convivencia Escolar**



1. Pautas y acuerdo de convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
3. Consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
4. Directorio actualizado de otras entidades.



Promoción

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Prevención

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

Atención

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.

Seguimiento

Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Establecimiento Educativo
Comité Escolar de Convivencia

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar. No generan daños al cuerpo o a la salud física o mental.

TIPO 1

Sistema Nacional convivencia escolar

TIPO 2

Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Cyberbullying), que no revisitan las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:

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

TIPO 3

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

PROTOCOS



PROTOCOS OTRAS ENTIDADES

1. La Policía Nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
2. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de los partes involucrados.
3. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
4. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.



- TIPO I**
1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas.
 2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
 3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

- TIPO II**
1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
 2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
 3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
 4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
 5. Generar espacios para exponer y precisar la acontecida.
 6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
 7. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

- TIPO III**
1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
 2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
 3. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia).
 4. Char a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
 5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
 6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
 7. Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.



MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS