

# *CEA School- Empresarial de los Andes*

Formamos el ciudadano del mundo



## **MANUAL DE CONVIVENCIA 2025**

# MANUAL DE CONVIVENCIA

*“Formamos el ciudadano del mundo”*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO I.</b> <b>GENERALIDADES, PRINCIPIOS Y COMPONENTE INSTITUCIONAL</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1.</b> <b>HORIZONTE</b> <b>INSTITUCIONA</b> <b>L</b>	1. Adopción y definición del presente Manual.	10
	2. Propósitos u objetivos del Manual de Convivencia.	10
	3. Referentes constitucionales y legales.	11-12
	4. Definición de conceptos.	12-13-14
	5. Presentación institucional.	14
	6. Misión.	15
	7. Visión.	15
	8. Valores institucionales	15
	9. Metas institucionales	15-16
<b>2.</b> <b>SIMBOLOS</b> <b>INSTITUCIONALE</b> <b>S</b>	10. Bandera institucional.	16
	11. Escudo institucional.	17
	12. Himno institucional.	17-18
	13. Slogan institucional.	18
<b>3.</b> <b>PRINCIPIOS Y</b> <b>CRITERIOS DE LA</b> <b>EDUCACIÓN</b>	14. Criterio fundamental	18
	15. Criterios para las interacciones del personal de la Institución con los estudiantes por razones formativas.	18-19
<b>TÍTULO II.</b> <b>DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>		
<b>1.</b> <b>GENERALIDADES</b>	16. Marco legal.	19
	17. Permanencia y continuidad del estudiante en el sistema educativo.	19
	18. Criterios de selección de estudiantes.	19
<b>2.</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE</b> <b>ADMISIÓN Y</b> <b>MATRÍCULA</b>	19. Comité de admisiones.	20
	20. Proceso de Admisiones.	21- 22
	21. La Matrícula y cupos dentro de la Institución.	22-23
	22. Tipos de matrícula.	23-24
	23. Negación de matrícula.	24-25
<b>3.</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> <b>ESPECIALES DE</b> <b>ADMISIÓN Y</b> <b>MATRÍCULA</b>	24. Estudiantes con Repitencia Escolar.	25
	25. Estudiantes Procedentes de Calendario B.	25
	26. Estudiantes con Solicitud de Reingreso a la Institución.	25
	27. Estudiantes Provenientes de Otras Ciudades.	25
	28. Estudiantes Provenientes del Extranjero.	25-26
	29. Aspirantes que solicitan validación.	26
	30. Acta de compromiso.	26
	31. Reserva de cupos.	26
<b>4.</b> <b>COSTOS EDUCATIVOS</b>	32. Régimen de clasificación.	27-21
	33. Costos educativos.	27-28-29-30
<b>5.</b> <b>SERVICIOS DE CAFETERIA Y</b> <b>RESTAURANTE</b>	34. Pago de pensiones	30

<b>TÍTULO III.</b> <b>MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>		
1. GENERALIDADES	35. Marco normativo especial y principios rectores para el respeto y la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.	31
	36. Presentación personal de los miembros de la comunidad educativa.	31
2. DE LOS ESTUDIANTES	37. Uniformes estudiantiles.	31-32
	38. Carné estudiantil.	32
	39. Asistencia al plantel educativo.	32
	40. Perfil de los estudiantes.	32
	41. Derechos de los estudiantes.	33-34
	42. Deberes de los estudiantes.	34-35-36
	43. Comportamiento de los estudiantes fuera del colegio	37-38
	44. Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución	38
	45. Salidas Pedagógicas.	38 -39
	46. Reconocimientos y estímulos a los estudiantes.	39
3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	47. Perfil de los docentes.	40
	48. Perfil de los directivos docentes.	40
	49. Derechos de los docentes y directivos docentes.	41-42
	50. Deberes de los docentes y directivos docentes.	43
	51. Uniformes docente.	43-44
	52. Funciones del docente	44
	53. Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.	44-45
	54. Incentivos, estímulos y reconocimientos.	45
4. DE LOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO	55. Perfil del personal administrativo y de apoyo.	45
	56. Derechos del personal administrativo y de apoyo.	45
	57. Deberes del personal administrativo y de apoyo.	45-46
	58. Uniformes.	46
	59. Uso de los recursos materiales de la Institución.	46
	60. Incentivos, estímulos y reconocimientos.	46
5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES	61. Perfil de los padres de familia y acudientes.	46
	62. Derechos de los padres de familia y acudientes.	46-47-48
	63. Deberes de los padres de familia y acudientes.	48-49-50
	64. Incentivos, estímulos y reconocimientos.	50
	65. Responsabilidad civil por daños causados por sus hijos.	50
	66. Escuela de padres.	50-51
<b>TÍTULO IV.</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE</b>		

<b>ATENCIÓN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN</b>		
<b>1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES</b>	67. Normatividad vigente.	51
	68. Corresponsabilidad de Derechos-Deberes.	52
	69. Caracterización de las acciones pedagógicas formativas en el Empresarial de los Andes y deber de resarcimiento.	52
	70. Principio de Dignidad Humana.	52
	71. Principio del Debido Proceso.	52-53
	72. Principio de Legalidad.	53
	73. Principio de Proporcionalidad.	53
	74. Principio de Necesidad.	53
	75. Principio de Favorabilidad.	53
	76. Respeto al Conducto regular.	53
	77. Tratamiento a las partes de un conflicto.	54
<b>2. PRINCIPIO DEL DEBER DECUIDADO</b>	78. Definición.	54
	79. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de la Institución Educativa.	55-56-57
	80. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los estudiantes mismos.	57
	81. Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los padres de familia y/o acudientes.	58
<b>3. PROCEDIMIENTOS, PAUTAS, ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO 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</b>	82. Responsabilidades de la Institución Educativa en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	59
	83. Responsabilidades del Rector en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	60
	84. Responsabilidades de los Docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	60
	85. Participación de la familia en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.	61
<b>4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</b>	86. Definición legal del Comité Escolar de Convivencia.	62
	87. Conformación del Comité Escolar de Convivencia.	62
	88. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Comité Escolar de Convivencia.	63
	89. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.	63-64
	90. Operatividad del Comité Escolar de Convivencia.	65
<b>5. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	91. Componentes de la Ruta de Atención Integral.	66
	92. Ruta general de atención integral para la convivencia escolar del C E A SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES	66-67

6. INSTANCIAS ESCOLARES Y RECURSOS	93. Instancias escolares para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.	67-68
	94. Interposición de recursos.	68
7. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS FORMATIVAS	95. Criterios generales de los protocolos de atención.	69-70-71
	96. Criterios para la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar en la Institución Educativa.	71
	97. Circunstancias especiales de valoración dentro de la comisión de situaciones que afectan la convivencia escolar.	71-72-73
	98. Situaciones TIPO I.	73
	99. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO I.	73-74-75
	100. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I.	75
	101. Situaciones TIPO II.	76
	102. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO II.	76-77-78
	103. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II.	79-80
	104. Situaciones TIPO III.	81
	105. Protocolo de atención para las Situaciones TIPO III.	82-83-84
	106. Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III.	84-85
8. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE CONTRIBUYEN A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	107. Definición.	85
	108. Intervención correctiva.	85
	109. Espacios de conciliación.	86
	110. Conciliadores	86
9. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES	111. Protocolo de atención a estudiantes en estado de embarazo.	86
	112. Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución.	87
	113. Protocolo para las salidas pedagógicas que se realicen en la Institución.	88
	114. Protocolo para las actividades curriculares que se realicen en la Institución.	89
	115. Protocolo para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual.	89
	116. Protocolo para la prevención y atención de situaciones de Bullying y Cyberbullying.	90
	117. Protocolo de referenciación a Orientación Escolar.	90
	118. Protocolo de referenciación a enfermería.	90
	119. Uso de los espacios públicos y privados.	91
	120. Uso de los lugares destinados para publicaciones.	91
	121. Cuidado del entorno escolar.	91
	122. Seguimiento de los comportamientos que afectan la Convivencia Escolar.	91
	123. Manejo del registro escolar de valoración.	91

**TÍTULO V.  
GESTIÓN ACADÉMICA, TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
EVALUACIÓN S.I.E.**

1. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	124. Áreas de aprendizaje.	92-93
	125. Proyectos pedagógicos.	93
	126. Servicio social estudiantil.	93-94
2. TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE	127. Calendario escolar.	94
	128. Horario de clases.	95
	129. Periodos de vacaciones.	96
3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES S.I.E.	130. Definición.	96-97
	131. Escala de valoración institucional y niveles de desempeño.	97-98-99
	132. Evaluación de los aprendizajes	99-100
	133. Tareas escolares	100
	134. Estrategia de refuerzo, nivelación y recuperación.	100-101
	135. Comisiones de evaluación y promoción.	101-102
	136. Criterios de promoción.	103-103
	137. Promoción Anticipada	104
	138. Prueba de estado	104
	139. Certificado de Educación Basuca Primaria	104
	140. Certificados de Bachiller Básico	105
	141. Graduación	105
	142. Aplazamiento del título de bachiller	105
	143. Del acompañamiento de los padres de familia	106
	144. Instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos	106
	145. Procedimiento para realizar reclamaciones académicas	106
	146. Procedimiento para la atención de reclamaciones académicas	107
	147. Segundo evaluador	107
	148. Inasistencia a las actividades académicas	108
	149. Aspirantes a Validación	109
	150. Estudiantes que solicitan aplazamiento de estudios por intercambio	109-110
	151. Necesidades educativas especiales transitorias	110-111-112-113-114
	152. Actas de compromiso	115
	153. Informes académicos	115
	154. Implementación del Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de Estudiantes S.I.E.	115
<b>TÍTULO VI.</b>		
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES</b>		
1. CAPÍTULO ÚNICO	155. Principios y criterios rectores por los cuales se basa la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.	115-116
	156. Plataforma institucional.	116
	157. Informativo estudiantil.	116
	158. Formato de citación a padres.	117
<b>TÍTULO VII.</b>		
<b>CARTA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE CARGOS</b>		
1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES	159. Principios de la Democracia Participativa y Democracia Representativa.	117-118
	160. Comunidad educativa del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.	118-119
	161. Carta general del Gobierno Escolar e instancias representativas institucionales.	119

2. GOBIERNO ESCOLAR	162. Consejo Directivo.	120
	163. Conformación e integrantes del Consejo Directivo.	120
	164. Requisitos y procedimientos especiales para ser integrante del Consejo Directivo.	121
	165. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Directivo.	122
	166. Funciones del Consejo Directivo.	122-123
	167. Consejo Académico.	123
	168. Conformación e integrantes del Consejo Académico.	123
	169. Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Académico.	123
	170. Funciones del Consejo Académico.	124
	171. Rectoría.	124
	172. Funciones de Rectoría.	124-125
	173. Impedimentos y recusaciones para tomar decisiones por parte del Rector.	126
3. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	174. Personería Estudiantil.	126
	175. Perfil y requisitos para ser Personero estudiantil.	126-127
	176. Impedimentos y recusaciones para ser Personero estudiantil.	127
	177. Plan de Acción.	128
	178. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio del Personero estudiantil.	128
	179. Funciones del Personero estudiantil.	129
	180. Derechos del Personero estudiantil.	129
	181. Deberes del Personero estudiantil.	130
	182. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Personero estudiantil y elección de reemplazo.	130
	183. Consejo Estudiantil.	131
	184. Requisitos para ser Representante Estudiantil.	132
	185. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio de los representantes estudiantiles.	132
	186. Funciones de los representantes estudiantiles y del Consejo Estudiantil.	133-134
	187. Derechos de los representantes estudiantiles.	135
	188. Deberes de los representantes estudiantiles.	135
	189. Prohibiciones especiales.	135
	190. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Representante Estudiantil y elección de reemplazo.	135
	191. Procuraduría Estudiantil.	136
	192. Perfil y requisitos para ser Procurador y Viceprocurador Estudiantil.	137
	193. Impedimentos y recusaciones para ser Procurador y Viceprocurador Estudiantil.	138
	194. Plan de acción.	138
	195. Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio del Procurador y Viceprocurador Estudiantil.	138
	196. Funciones del Procurador Estudiantil.	138
	197. Derechos del Procurador Estudiantil.	138-139
	198. Deberes del Procurador Estudiantil.	139

	199. Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Contralor Estudiantil y elección de reemplazo.	139
4. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	200. Asamblea General de Padres de Familia.	140
	201. Consejo de Padres de Familia.	140
	202. Requisitos para ser Consejero de padres de familia.	140
	203. Convocatoria y Proceso de elección.	140-141
	204. Causales de reemplazo de un Consejero de Padres de Familia.	142
	205. Funciones del Consejo de Padres de Familia.	142
	206. Operatividad del Consejo de Padres de Familia.	143
5. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	207. Equipo de gestión directiva.	143
	208. Comité de excelencia.	143-144
	209. Equipos de áreas.	144
	210. Asamblea docente.	144
	211. Asociación de egresados.	144
<b>TÍTULO VIII.</b>		
<b>SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO</b>		
1 CAPÍTULO ÚNICO	212. Orientación Escolar.	145
	213. Transporte escolar.	145
	214. Restaurante y Cafetería	145
	215. Servicios de recreación, deporte y aprovechamiento de las actividades Artísticas	145
<b>TÍTULO IX</b>		
<b>DISPOSICIONES VARIAS</b>		
1. CEREMONIAS	216. Ceremonia de graduación de bachiller.	146
	217. Ceremonia de entrega de símbolos.	146-147
2. OTRAS DISPOSICIONES	218. Horarios de atención a padres de familia y comunidad externa.	147
	219. Constancias y paz y salvo.	147
	220. Aulas especializadas.	147
	221. Comité de tecnología y emprendimiento	147
	222. Conformación del comité de tecnología y emprendimiento	147
	223. Presentación y sustentación proyecto de grado undécimo	148
<b>TÍTULO X</b>		
<b>EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES -CLEI-DECRETO 3011 DEL 1997</b>		
1. MARCO LEGAL Y PROCESO DE CLEI	224. Marco Legal y aspectos generales	148
	225. Principios básicos de la educación de adultos	148
2. DISPOSICIONES	226. Ciclos lectivos	149
	227. Educación Media Adulto	149
	228. Definición del Sistema de evaluación Institucional para jóvenes y adultos	149
	229. Escala valorativa de la educación de jóvenes y adultos	150
	230. Ingreso a la educación por CICLOS- CLEI	150-151



## **PRESENTACIÓN**

Los estatutos de la Comunidad Educativa del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES. requieren la construcción de criterios que regulen el normal desarrollo de la vida en comunidad. Estos lineamientos generales constituyen el marco referencial de su cotidiana actividad, en busca de un entendimiento y aunar esfuerzos en los aciertos para construir un presente armónico y un futuro sólido en todos los campos del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, con el propósito de reconocer la existencia de diferencias y valorar las circunstancias y realidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Se pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115/94, que ordena la implementación de un Manual de Convivencia, como parte integral del “PEI” dentro de un marco del ordenamiento comunitario, y dando cumplimiento a la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 que crea el SNCE y el comité de convivencia escolar así como a la ley de infancia y adolescencia.

Los lineamientos consignados en el Manual de Convivencia, involucran a directivos, profesores, estudiantes, padres de familia, funcionarios del colegio y comunidad en general, para que en conjunto se propicie espacios donde se facilite la cotidianidad y la búsqueda de la trascendencia.

Se adopta el presente Manual por parte del Consejo Directivo en representación de todos los estatutos de la Comunidad Andina.

### **ACUERDO NÚMERO 016 DE 2024**

Por el cual se modifica y adopta el Manual de Convivencia del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES PARA EL 2025.

EL CONSEJO DIRECTIVO  
En uso de las facultades legales y

## **CONSIDERANDO**

1. Que la Ley General de Educación 115 de 1994 en su artículo 87, dispone que todos los establecimientos educativos deben tener un Manual de Convivencia, en el que definan los derechos y obligaciones de quienes integran la comunidad educativa.
2. Que esta institución educativa como toda organización, debe tener sus propias normas, con el fin de armonizar su diaria convivencia.
3. Que la ley 1620 del 2013 crea el SNCE con el fin de formar en el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
4. Que se requiere formar en cada uno de los miembros el sentido de: respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia, compromiso y aceptación a las diferencias.
5. Que la filosofía, objetivos y principios institucionales del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES., apuntan a la formación integral de un estudiante como ser universal, con una estructura espiritual y en valores.
6. Que para el diseño de este Manual de Convivencia se utilizó el mecanismo de concertación con todos los estatutos de la Comunidad Andina.
7. Que es función del Consejo Directivo adoptar el Manual de Convivencia de la institución de conformidad con las normas vigentes.

**ACUERDA:**

## **TÍTULO I. GENERALIDADES, PRINCIPIOS Y COMPONENTE INSTITUCIONAL**

### **CAPITULO I**

#### **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 1. *ADOPCIÓN*** Adoptar el Manual de Convivencia del “CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.” como medio para consolidar la convivencia, la igualdad, la justicia y el acceso al conocimiento en un ambiente democrático y participativo. Este manual de convivencia esta adoptado y definido para la situación de pandemia del covid-19 (clases remotas, virtuales, presenciales bajo el esquema de alternancia) para garantizar el derecho y el servicio de educación de calidad.

***DEFINICIÓN:*** El presente Manual Normativo es producto de los acuerdos elaborados concertadamente por todos los miembros de la comunidad educativa, en los cuales se consignan derechos y estímulos, deberes y correctivos, procedimientos e instancias para que estudiantes, docentes, padres de familia, personal administrativo, personal de servicios generales, sector económico vinculado a la institución, integrantes de la comunidad y personas naturales que esporádicamente o permanentemente presten y/o se beneficien de la institución, tengan normas claras de comportamiento, sana convivencia para un desarrollo integral de los estudiantes.

Este Manual ha sido elaborado de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, la ley de infancia y adolescencia y demás normatividad jurídica vigente.

#### **ARTICULO 2: *PROPOSITO U OBJETIVO:***

1. Proveer a la comunidad educativa del CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES de unas normas que permitan mantener unas relaciones de convivencia armónica entre los diferentes estamentos.
2. Fomentar en los diferentes estamentos de la comunidad andina los valores que afirmen su identidad para una mejor convivencia, bienestar, organización, comportamiento y crecimiento de cada uno de sus miembros.
3. Promover el ejercicio de los derechos humanos, así como el ejercicio de los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes
4. Afianzar la identidad de la institución a través de la filosofía, misión, visión, y propósitos institucionales.
5. Comprometer a los directivos, docentes y a los padres de familia para que eduquen y formen como modelo en y para la vida.

**ARTICULO 3: REFERENTES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.** El Bloque de Constitucionalidad colombiano le otorga a la Educación un papel preponderante dentro de los procesos de formación ciudadana y desarrollo del país. En este sentido, la Constitución Política, en su artículo 67, dispone que la Educación es un “Derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social”. A su vez, los artículos 44 y 45 *Ibidem* establecen que la Educación es un Derecho Fundamental para los niños, niñas y adolescentes, tesis fuertemente respaldada por la Corte Constitucional en distintas sentencias, entre ellas las T-348 de 2007, T-1023 del 2010, T-699 de 2011, T-743 de 2013, entre otras.

La fundamentalidad del Derecho a la Educación radica en que a través de ella y por Principio de Conexidad, se garantiza una serie de Derechos importantes para el desarrollo integral del ser humano, tales como la Libertad de Expresión (Art. 20 C.P), Libertad de Escogencia de Profesión u Oficio (Art. 26 C.P), Libertad de Enseñanza (Art. 27 C.P) y Libre Acceso al Conocimiento, la Ciencia, la Técnica y la Cultura (Art. 67 C.P).

El reconocimiento y la garantía del Derecho a la Educación, de acuerdo a su función social y fundamentalidad, se encuentra en cabeza del Estado, la Familia y la Sociedad, cada estamento con una serie de obligaciones en procura del cumplimiento de los componentes de Disponibilidad, Accesibilidad, Aceptabilidad y Adaptabilidad, desarrollados por la Corte Constitucional en sentencias como la T-743 de 2013.

Hay que resaltar que la Educación tiene una perspectiva dual, al considerarse como un Derecho-Deber, pues los estudiantes dentro de su comunidad educativa deben acatar las normas de convivencia que se establezcan, ya que ello fortalece su formación integral y, a su vez, hace que prevalezca el respeto a los Derechos ajenos. En cuanto a la Legislación Nacional, La Ley General de Educación 115 de 1994, Art 87, establece que “Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo”. Ello hace que el Manual de Convivencia del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES se convierte en el principal referente institucional para consolidar la sana convivencia y promover las relaciones armónicas entre los integrantes de la comunidad educativa.

Otras normas fundamentales para la complementariedad de nuestro Manual de Convivencia son:

Ley 115 de 1994; la cual contiene el marco jurídico general de la Educación en el país, regulando su prestación por parte de las Instituciones Educativas en todos los niveles de educación.

Ley 1098 de 2006; que tiene por fin el “garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes supleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.”. Dicha Ley hace prevalecer la Dignidad Humana e Igualdad de los niños, niñas y adolescentes, al mismo tiempo que impone el deber a la familia, la sociedad y el Estado para que respondan en la salvaguarda de todos sus derechos. En cuanto al ámbito educativo, la Ley 1098 reconoce como Derechos Fundamentales para los Niños, Niñas y Adolescentes; los de Disfrute de un Ambiente Sano, Protección de la Integridad Personal, Debido Proceso, Educación, Desarrollo Integral, Recreación Cultural y Artística, Participación, Asociación y Reunión, Intimidad e

Información, a su vez que impone a las Instituciones Educativas unas obligaciones especiales enmarcadas en los artículos 42, 43, 44 y 45.

Ley 1622 del 2013; la cual contiene el Estatuto de Ciudadanía Juvenil. Esta Ley establece como sus fines; entre otros, los de “1. Garantizar el reconocimiento de las juventudes en la sociedad como sujeto de derechos y protagonistas del desarrollo de la Nación desde el ejercicio de la diferencia y la autonomía. 3. Garantizar la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afectan en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental de la Nación. 4. Posibilitar y propender el desarrollo de las capacidades, Competencias individuales y colectivas desde el ejercicio de derechos y deberes orientados a la construcción de lo público. 5. Promover relaciones equitativas entre generaciones, géneros y territorios, entre ámbitos como el rural y urbano, público y privado, local y nacional.”. EL CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES propicia distintos espacios de participación estudiantil, donde los educandos tienen la posibilidad de expresar sus ideas, con argumentos verídicos, constructivos y propositivos, sin ningún tipo de censura frente a sus pensamientos y/u opiniones, siempre y cuando estos mismos no irrumpen en la violación a los Derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y en el irrespeto a las ideas de los demás. Por lo anterior, la Institución Educativa desestimula toda forma de burlas, chantajes, amenazas, desprestigio, bullying y Cyberbullying y en general, toda forma de atentado contra el buen nombre y moral de las personas. Ley 1620 de 2013; reglamentada por el Decreto 1965 de 2013, tiene por objetivo el “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 y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.”. Para el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, el respeto y tolerancia por la pluralidad es fundamental para el proceso de formación estudiantil, por lo que en nuestra comunidad educativa se proscriben toda conducta tendiente a degradar la condición humana por razones de sexo, raza, creencia, orientación sexual, posición política, etc.

Decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997 por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015; el cual recopila toda la reglamentación nacional del sector Educación, en desarrollo de la ley 115 de 1994.

#### **ARTICULO 4: DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

Para la comprensión a nivel general del presente Manual de Convivencia, es necesario establecerse la definición de los siguientes conceptos:

- **Acción reparadora:** Constituye el conjunto de actuaciones pedagógicas que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos

manejados inadecuadamente. Deben ser correlativas a las situaciones en que se requieran aplicar y deben buscar en todo momento el resarcimiento de los perjuicios y restablecimiento de los Derechos.

- **Acoso escolar (bullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- **Ciberacoso escolar (Ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado. Constituyen en agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se pueden convertir en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder. Incluye la divulgación de información, fotos y/o videos íntimos y/o humillantes por cualquier medio, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otras personas por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otras) y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos; tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).
- **Conducta Disruptiva:** Son todos aquellos comportamientos, conductas y actuaciones, que se dan dentro del ámbito escolar y que generan alteración al normal desarrollo de las actividades formativas y con ello, violación de los Derechos de los demás y/o de las normas establecidas dentro del presente Manual.
- **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado, son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.
- **Diversidad:** El sistema se fundamentará en el reconocimiento, respeto y garantía de la Dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la Dignidad Humana en ámbitos pacíficos, democráticos e incluyentes.
- **Proyectos Pedagógicos:** Estrategia didáctica en la cual, los estudiantes con los profesores, adelantan un proceso de construcción de conocimiento y de desarrollo de actitudes y adquisición de competencias, generalmente a partir de una pregunta problema. Para el abordaje y la solución del problema, se integran la mayoría de las áreas del Plan de Estudios y se hace un desarrollo de un currículo integrado.
- **Proyectos pedagógicos como ejes transversales:** Aquellos en los que en una organización disciplinar del Plan de Estudios, se generan espacios de transversalidad,

en los que se ofrece a los estudiantes, la posibilidad de trabajar e investigar problemas o temas que son considerados relevantes, para el logro de las metas educativas institucionales, que previamente se han definido desde el direccionamiento estratégico, que contribuyen a hacer realidad la formación integral, y en últimas, al logro de las metas educativas que la institución se ha fijado.

- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
- **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar:** Procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.
- **Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar:** Conjunto de estrategias para la identificación, registro y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar y de vulneración de derechos sexuales y reproductivos, que afectan a los niños, niñas y adolescentes, de los establecimientos educativos.
- **Violencia sexual:** De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes, todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor. En caso de ser sobre menor de catorce años, no mediará como eximente de responsabilidad, la causa de consentimiento de la víctima.
- **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.

## **ARTICULO 5: PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL**

**NOMBRE:** El nombre del colegio su hace alusión a la filosofía institucional como es la de formar estudiantes con mente empresarial, y de los andes por estar ubicado el plantel en la región andina en medio de imponentes cordilleras que invitan a seguir su camino, siempre hacia arriba, desafiando y conquistando cumbres más altas en la vida personal de cada andino.

**CREACIÓN:** El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, fue creada mediante resolución 981 de 1996 de la Secretaria de Educación del Huila. Cuenta con aprobación de estudios según Resolución N° 159 del 9 de agosto 2005 expedida por la Secretaria de Educación, para ofrecer los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Técnica con especialidad empresarial y educación para adultos Clei. Cuenta con sedes propias en Las ciudades de Neiva y La Plata en donde se ofrecen los mismos servicios.

**OTORGAMIENTO** De conformidad con lo anterior la Institución Educativa Empresarial de los Andes, podrá otorgar:



1. Certificado de Nivel Preescolar (Párvulos- Prejardín- Jardín y Transición) y Básica Primaria (1°, 2°, 3°, 4°, 5°) Básica secundaria ( 6°, 7°, 8°)
2. Certificado de Bachiller Básico a los alumnos del grado 9°, que sean promovidos al grado 10°.
3. El Título de bachiller Técnico con especialidad empresarial a los estudiantes que finalizan satisfactoriamente el grado Once (11°).
4. El Título de bachiller Técnico con especialidad empresarial a los estudiantes que finalizan satisfactoriamente la educación para jóvenes y adultos CLEI.

ORIGEN: La Institución Educativa CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES es de origen privado, de propiedad de EMPRENDEDORES AGORA S.A.S, compuesta por un grupo de empresarios con el fin de formar desde la niñez a los nuevos empresarios colombianos, educados bajo una sólida formación espiritual y en valores para que construyan una vida viable y sostenible en el tercer milenio. La institución es orientada por un Rector general con sus respectivos directores y coordinadores y cuenta con planta de personal docente y administrativo asignada por EMPRENDEDORES AGORA SAS.

#### **ARTICULO 6: *MISIÓN***

Formamos en pensamiento crítico y creativo, a través de la pedagogía del emprendimiento, enseñándolo a pensar por sí mismo, a elaborar críticas con argumentos y evidencias; a formarlo para la negociación, la concertación y a prepararlo para resolver conflictos de manera pacífica y constructiva.

#### **ARTICULO 7: *VISIÓN***

El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES será para el 2030 una institución que brinde un servicio educativo de alta calidad académica, fundamentado en lo ético, lo político, tecnológico, académico, científico y empresarial, permitiendo a los habitantes de la región andina mejorar su calidad de vida en el tercer milenio.

#### **ARTICULO 8: *VALORES INSTITUCIONALES***

Son las directrices de carácter universal que rigen la conducta de todos los integrantes de la comunidad Andina:

- **ESPIRITUALIDAD**  
Es un valor ganado en la experiencia de conocer a Dios en sí mismo, de creer en un Dios superior y hablar de él.
- **HONESTIDAD**  
Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.
- **IDENTIDAD**  
Es la manifestación de los principios, valores y símbolos propios de la Comunidad Andina, que nos distinguen de otros grupos sociales.
- **COMPROMISO**

Hacer el trabajo pensando siempre en el desarrollo de la organización, aplicando las capacidades y conocimientos en beneficio de la comunidad educativa.

- **RESPECTO**

Es el reconocimiento de que a todas las personas se les debe valorar, aceptándolas consus gustos, intereses y opiniones.

- **EXCELENCIA**

Es la demostración del máximo nivel de desarrollo integral humano alcanzado tanto porel estudiante en su grado de escolaridad, desde las distintas dimensiones, como por losdemás miembros de la Comunidad Andina.

## **ARTICULO 9: METAS INSTITUCIONALES**

La Institución Educativa pretende durante la reformulación del presente proyecto educativo institucional PEI, según el tiempo establecido en la VISIÓN, alcanzar las siguientes metas:

1. Mejorar los resultados académicos de las pruebas internas y externas propuestas por el MEN, destacándose como una de las mejores instituciones a nivel nacional.
2. Fortalecer la identidad cultural como un valor social propio de nuestra municipalidad que propenda por el fortalecimiento de la inclusión.
3. Apropiación del Manual de Convivencia como política educativa institucional quepermita fortalecer el clima y la convivencia escolar de todos.
4. Formar estudiantes de manera integral que propendan por el fortalecimiento de los valores que les permitan una sana convivencia.
5. Brindar espacios para el desarrollo y ejecución de proyectos, donde la familia participe de manera más activa.
6. Propender por el apoyo y acompañamiento de los padres en la formación de sus hijos.
7. Desarrollar las competencias laborales que favorezcan el desempeño laboral y académico de los egresados.
8. Articular la educación media con la educación superior a través de convenios interinstitucionales.
9. Promover encuentros científicos, empresariales y deportivos entre diferentes instituciones educativas que contribuyan a la buena utilización del tiempo libre.
10. Conservar la permanencia y continuidad de los estudiantes.
11. Innovar e impulsar las nuevas propuestas que se plantean a nivel curricular desde las diferentes áreas y esquemas pedagógicos vigentes.

## **CAPITULO II SIMBOLOS INSTITUCIONALES**

### **ARTICULO 10: BANDERA INSTITUCIONAL**



Está representada de forma rectangular que la integran dos triángulos iguales con los colores rojo en la parte superior yamarillo en la inferior, separados por un cenefa de color blanco en forma transversal y el escudo en el centro.



Los colores amarillo y rojo en forma triangular significan las dos pirámides en que esta soportado el valor de la determinación y la capacidad que todo miembro de la comunidad andina posee, para alcanzar sus metas de formarse como un ser integral y universal.

La cenefa de color blanco que une y separa los dos triángulos, significa que para alcanzar las metas propuestas, se debe seguir una línea que nos conduzca por el camino de la liberación de nuestras emociones y pensamientos negativos que nos oprimen, impidiendo alcanzar esas metas. En el centro de la bandera va el escudo del colegio reforzando la significancia del mismo.

#### **ARTICULO 11: *ESCUDO INSTITUCIONAL***



La forma de nuestro escudo es de modelo estilo inglés, apuntado y dividido en seis cuadrículas que se funden, distinguido por cuatro colores que se alternan, llevando en el centro las siglas del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.

**ROJO:** Simboliza la determinación y el amor del estudiante Andino por alcanzar el conocimiento y caminar hacia el emprendimiento. Al estar presente dos veces el color rojo en nuestro escudo reafirma la vitalidad.

**AMARILLO:** Es la capacidad del educando y de sus profesores de expresar intelectualmente sus pensamientos sin temor pero, respetando la pluralidad ideológica.

**BLANCO:** Nos recuerda la determinación de liberarnos de nuestras emociones y pensamientos negativos que nos oprimen, impidiendo alcanzar nuestras metas. Al estar presente dos veces el blanco en nuestro escudo, nos insta al optimismo y nos recuerda que somos seres espirituales y comunitarios, que criados a semejanza de un Dios eterno y universal.

**GRIS:** Significa la tierra, el amor profesado del estudiante andino por la naturaleza, la estabilidad sentimental y la generosidad humanitaria que nuestros educandos deben poseer hacia sus semejantes. Nos recuerda el peligro del extremismo y la discriminación.

Al converger los cuatro colores en cuadrículas que se funden, significa que todo individuo en formación intelectual está inmerso en el compromiso de utilizar sus virtudes para el crecimiento de su comunidad. Es de destacar que todos los seres humanos somos libres y que estamos compuestos por cuerpo y esencia espiritual.

Las iniciales del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES en el centro y unidas, simboliza el compromiso de nuestra institución educativa de promover el desarrollo de un ciudadano virtuoso capaz de valorarse y superarse a sí mismo y de armonizar y emprender un trabajo en equipo para generar empresa.

## ARTICULO 12: *HIMNO INSTITUCIONAL*

### **CORO**

Desde los Andes, con espíritu  
empresarial Formamos seres,  
decididos a triunfar Con liderazgo y  
gerencia progresista  
Un gran futuro, será nuestra conquista

### **I**

Dignidad, libertad y tolerancia,  
Los valores de una gran  
institución  
Unidos por la fuerza del  
amor, Forjaremos una gran  
nación.

### **II**

La vida, proyecto educativo  
Resultado y un esfuerzo  
compartido El respeto por la  
máxima creación, Nuestra meta y  
base de formación

### **III**

Con orgullo mostramos a  
Colombia, El trabajo de nuestra  
institución Colegio Empresarial  
de los Andes, Con Dios, por la  
Vida y la Nación

### **CORO**

Desde los Andes, con espíritu empresarial ....

## ARTICULO 13: *SLOGAN INSTITUCIONAL.*

### ***“Formamos el ciudadano del mundo”***

Un ciudadano del mundo, es alguien que conoce y comprende el mundo en general, y su lugar en él. Toman un papel activo en su comunidad y trabajan con otros para hacer que nuestro planeta sea más igualitario, justo y sostenible. En palabras más simples, de acuerdo con esta definición, los ciudadanos del mundo ...

1. Saben, en general, cómo funciona el mundo.
2. Pueden contextualizar su comunidad local dentro de la global.
3. Y colaboran activamente con personas diversas para mejorar el mundo.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 14: *CRITERIO FUNDAMENTAL.*** Ante todo, siempre prevalecerá el interés supremo y la protección de los derechos de los menores de edad y de los adolescentes, en cualquier situación en la que éstos puedan entrar en conflicto con los de los adultos o darse su vulneración.

Los estudiantes son considerados la razón de ser de los procesos educativos y en tal sentido, todo profesor, así como los demás integrantes de la comunidad educativa, tales como el personal directivo, administrativo, de apoyo y de servicios, procurarán siempre su formación y su proceso educativo dentro de los principios y valores que la Institución ha definido como parte de su universo axiológico.

#### **ARTÍCULO 15: *CRITERIOS PARA LAS INTERACCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES POR RAZONES FORMATIVAS.***

De acuerdo con la normatividad legal vigente y los principios y valores propios de la Institución, contenidos en el Proyecto Educativo, los criterios y principios que rigen las interacciones entre los estudiantes y los profesores, pero también con el personal directivo, administrativo y de servicios de la Institución, son los siguientes:

- Toda comunicación escrita entre un miembro de la comunidad educativa con un estudiante, deberá hacerse por los conductos y medios institucionales establecidos.
- Considerando que los estudiantes son menores de edad, las comunicaciones deben ser dirigidas a los padres de familia y se debe constatar que ellos las lean y contesten.
- Las interacciones entre los adultos y los menores de edad deben considerar los límites del rol que cada quien tenga. Esto implica que no haya actitudes que sobrepasen las relaciones amables, cordiales y respetuosas que deben primar en la interacción entre adultos y menores.
- En todo procedimiento y actuación propia de las funciones como directivos, profesores, personal administrativo, de apoyo o de servicios, prevalecerán los principios éticos y morales consignados en el PEI y los demás documentos legales vigentes.

## **TÍTULO II.**

### **DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

#### **CAPÍTULO 1.**

##### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 16: *MARCO LEGAL.*** El proceso de admisión en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES se inicia teniendo en cuenta los criterios de selección

estipulados en el Manual de Convivencia. La normativa que rige este proceso es la siguiente: (1) Ley 115 de 1994 (Ley general de Educación), Arts. 95 y 96, (2) Resolución 5360 de 2006.

**ARTÍCULO 17: Permanencia y continuidad del estudiante en el sistema educativo.** El derecho a la educación en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES comporta dos aspectos: es un derecho de la persona, como lo establece el artículo 67 de la Constitución Política, y un deber que se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones impuestas por el centro educativo, tanto en el campo de lo actitudinal como en el de lo académico (Sentencia T-092 de 1994). Esto significa que la educación es un derecho-deber.

El derecho a la educación está condicionado entonces al cumplimiento del deber de comprender y vivir las normas de la Institución Educativa y al compromiso de presentar un adecuado rendimiento académico y convivencia. Estos deberes los tiene consigo mismo, con la familia, la sociedad y el Estado (Sentencia T-186 de 1993). Por lo tanto, el reiterado incumplimiento en ambos casos puede llegar a tener suficiente entidad como para que un estudiante sea retirado del establecimiento (Sentencia T-316 de 1994) o se le pida cambio de ambiente escolar para el año siguiente. Para que los estudiantes de grado NOVENO-DECIMO Y UNDECIMO se les garantice la continuidad y permanencia en el colegio deben finalizar su año escolar con sus asignaturas (matemáticas- lenguaje- ingles- sociales y biología -física y química) en promedio de 4.0 teniendo en cuenta que la educación es un deber.

**ARTÍCULO 18:** Criterios de selección de estudiantes. Para otorgar los cupos, la institución tendrá en cuenta como criterios de selección los siguientes:

- **CRITERIOS ACADÉMICOS:** los aspirantes a los grados de Educación Inicial (Párvulos, Pre-Jardín) no presentarán prueba académica alguna. Por el contrario, los aspirantes a los grados de Ciclo de Jardín y Transición presentarán una prueba diagnóstica de conocimientos básicos en las áreas de Matemáticas- Lenguaje e Inglés, que no será calificable. Se pretende con ella, tener claro el punto de partida del estudiante y direccionar de manera objetiva los procesos que dinamiza el ciclo.

Para la selección de estudiantes de los grados de 1° a 9° de Educación Básica Primaria y secundaria- educación de jóvenes y adultos CLEI, los aspirantes presentarán tres pruebas escritas que indagan por su nivel en las competencias en Lenguaje, matemáticas e inglés. Se consideran aprobadas según los resultados y apreciación de vicerrectoría académica.

- Para grado 10° y 11° la institución se reserva el derecho de apertura de admisiones. Encaso de aceptar un candidato presentará una prueba por cada una de las áreas obligatorias. Se consideran aprobadas cuando obtienen una aprobación por parte de vicerrectoría académica y sea revisada sus boletines de años anteriores.
- **CRITERIOS PSICOSOCIALES:** los padres y el aspirante presentan una entrevista con las orientadoras escolares o un integrante del equipo directivo. Allí se hace un panorama de los procesos de socialización del estudiante, así mismo de la familia en

cuanto a los criterios que tienen de educación, de autoridad, entre otros temas relacionados con el rol de padres. Finalmente, emiten un concepto que se comparte en el comité de admisiones.

- **CRITERIOS FINANCIEROS:** Los padres de familia de los estudiantes aspirantes deben demostrar un historial de pagos de obligaciones escolares adecuado, igualmente deben contar con capacidad para sufragar los costos que exige la institución de acuerdo con lo regulado por la resolución de costos educativos vigente y aquellos otros costos que autorice el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO 2.**

### **PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 19:** Comité de admisiones. El comité de admisiones del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES se conformará por los siguientes integrantes:

1. Rector: Es quien convoca y preside el Comité de Admisiones. Igualmente es responsable de coordinar todas las acciones para el proceso de admisiones. Verifica que todas las decisiones que se tomen respecto de un proceso de admisión consideren las diferentes pruebas y conceptos tanto de los estudiantes como de las familias aspirantes.
2. Vicerrectoría: Es responsable de revisar y analizar la información socio-económica suministrada en el formulario de inscripción para determinar la capacidad de pago de las familias de los aspirantes.
3. Director de calidad: Apoya al análisis de los resultados del proceso de admisión.
4. Coordinador: Presenta en reunión de comité el informe del procedimiento y los resultados de las pruebas académicas de los aspirantes. Así mismo presenta su análisis de las condiciones que tuvo el estudiante en relación con el curso al que aspira.
5. Orientador escolar: Realiza entrevistas a los estudiantes y sus familias. En ellas se pretende evidenciar el perfil actitudinal del estudiante y las características de la familia. De este proceso dejan por escrito un concepto que se presenta en la reunión del comité.
6. Secretaria académica: Es responsable de suministrar la información del proceso a los padres de familia aspirantes, el calendario y la documentación necesaria. Así mismo, es la secretaria del comité. Finalizado el proceso, publica el listado de los aspirantes aceptados.

**ARTÍCULO 20:** Proceso de Admisión. El proceso de admisión para los estudiantes aspirantes a los niveles de Educación Inicial, Preescolar, educación Básica Primaria y Básica Secundaria y media, educación de jóvenes y adultos CLEI, se constituye por las siguientes etapas, las cuales son precluyete:

1. **APERTURA ANUAL DE ADMISIONES.**  
La Institución da apertura al proceso de admisiones anual en el mes de septiembre mediante publicación en la página web institucional, por publicación en un diario regional y redes sociales.
2. **VENTA DE FORMULARIOS DE INSCRIPCIONES.**

De septiembre a los primeros dos meses del año siguiente, la Institución realizará la venta de Formularios de Inscripción directamente en la oficina de Secretaría Administrativa del colegio. El valor del Formulario de Inscripción aumentará anualmente, conforme lo autorice la Secretaría de Educación Municipal de Neiva, con base en la autoevaluación institucional.

### 3. INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Los padres de familia entregarán a Secretaría Académica, en carpeta institucional, tamaño carta, la siguiente documentación:

- Formulario de Inscripción debidamente diligenciado.
- Formulario de información del estudiante debidamente diligenciado por la Institución de la que procede. Dicho requisito aplica solo para admisiones en los grados de prejardín a noveno.
- Fotocopia de la cedula de identidad del aspirante y padres de familia o acudiente
- Paz y Salvo actualizado expedido por el colegio de procedencia.
- Copia del último informe académico para aspirantes a los grados de prejardín a 9°
- Certificado de Estudios originales de 2 años anteriores
- Para poder formalizar la inscripción, se deben entregar todos los documentos debidamente diligenciados.

### 4. ENTREVISTA CON PSICOLOGÍA/VALORACIÓN

Una vez realizada la inscripción, la Secretaría Académica asigna fecha y hora de la entrevista familiar con el departamento de Psicología. Tanto el aspirante como la familia tienen un espacio de conversación con la familia.

### 5. PRUEBAS ACADÉMICAS.

Desde grado jardín se aplican pruebas académicas en una jornada que define la institución. Para preescolar (Jardín y Transición) y hasta grado segundo, son dirigidas.

En los demás grados, cada estudiante enfrenta la prueba de manera individual y sólo con la orientación en instrucciones básicas. Los aspirantes a los grados de Párvulos y prejardín deberán presentar una entrevista y conocimiento de los aspectos personales y familiar del aspirante.

Los aspirantes para grados de jardín ° a 9° deberán presentar pruebas escritas en:

- Lengua Castellana.
- Matemáticas.
- Inglés.

### 6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El mismo día de la entrevista y de haber presentado los exámenes de admisiones, se informará a los padres de familia o acudientes de los resultados. Si los padres de familia o acudientes no se presentan a la entrega del informe se buscará otros medios para brindar dicho informe.

EDADES PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES: si bien la edad de ingreso sólo es requisito para los grados de educación preescolar, el colegio define el siguiente parámetro de referencia:

#### Educación Inicial

Párvulos	Pre-jardín	Jardín	Transición
2 ½ años	3 ½ años	4 ½ años	5 ½ años

#### Básica Primaria

Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto
6 – 7 años	7 – 8 años	8 – 9 años	9 – 10 años	10 – 11 años

#### Básica Secundaria

Sexto	Séptimo	Octavo	Noveno
11 – 12 años	12 – 13 años	13 – 14 años	14 – 15 años

Aunque el proceso de admisiones no contempla el ingreso de estudiantes nuevos para ciclo demedia, se establece las edades para estos grados de la siguiente manera:

#### Media

Décimo	Undécimo
15 – 16 años	16 – 17 años

Educación para jóvenes y adultos por ciclos decreto 3011/97:

Ciclos I y II	Ciclos III y IV	Ciclo V y VI
A partir de 13 Años	A partir de 15 Años	A partir de 18 Años

**ARTÍCULO 21: La Matrícula y cupos dentro de la Institución.** La matrícula es el acto que libre, voluntaria y conscientemente formaliza la vinculación del estudiante al Servicio educativo (Artículo 95 Ley 115 de 1994). Para que un aspirante o estudiante antiguo se tenga como matriculado en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES y por ende vinculado a esta Institución, se deberá surtir de manera íntegra, por parte de los padres de familia del menor, los siguientes procesos:

1. Matrícula Académica: Corresponde a la entrega de la documentación exigida y la suscripción del Formato de Matrícula.
2. Matrícula Administrativa: Corresponde a la suscripción del Contrato de Cooperación Educativa, el pagaré y su correspondiente carta de instrucciones.
3. Para la legalización de matrícula, deberán asistir obligatoriamente los dos padres de familia. En caso de encontrarse separados, deben ponerse de acuerdo para asistir y así firmar el libro de Registro de Matrícula.
4. **Con el surtimiento de los anteriores procesos, los padres y los estudiantes se comprometen a cumplir con cada uno de los deberes, obligaciones y compromisos establecidos en el P.E.I y**

**en el presente Manual de Convivencia de la Institución y aquellos que se generen en el proceso formativo.**

5. Los cupos en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDE está condicionada a la calidad educativa teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes por salón y capacidad instalada de la planta física:

GRADOS	SALONES	MÁXIMO DE ESTUDIANTES
Preescolar	Párvulos- prejardín A-B- jardín A-B-C y transición A-B-C	17 estudiantes máximo por salón
Primeros - segundos y terceros	1 A-B-C 2 A-B-C 3 A-B-C	22 estudiantes máximo por salón
Cuartos y quintos	4 A-B-C 5 A-B-C	25 estudiantes máximo por salón
Sexto, séptimo, octavo y novenos	6 A-B-C-D 7 A-B-C-D-E 8 A-B-C 9 A-B-C	25 estudiantes máximo por salón
Decimo y undécimo	10 A-B-C 11 A-B-C	22 estudiantes máximo por salón

Para guiar el proceso de matrícula, el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES toma como referente lo dispuesto por la resolución 5360 de 2006.

La Administración planea la proyección de cupos para los años lectivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Índice de crecimiento planteado para el año siguiente.
- Índice de movimiento de estudiantes durante el año escolar.
- Capacidad de estudiantes por salón.

**PARÁGRAFO 1.-** Los padres de familia del estudiante deben firmar el documento de matrícula o cualquiera de sus renovaciones y serán los directos responsables del estudiante ante la Institución. Se comprometen a cumplir lo estipulado en el Manual de Convivencia, presentándose al colegio cada vez que se les requiera, siendo las únicas personas facultadas para solicitar y obtener información de tipo personal y reservada, sobre la permanencia del estudiante en la Institución. Si por encontrarse fuera de la ciudad o del país no pueden hacerlo, deben nombrar un acudiente cuyo nombre e información será registrada en el momento de la matrícula. Se aclara que ninguna persona diferente a los padres o acudientes podrán firmar documentos enviados por la institución o firmar permisos, pues estos no tendrán validez.

**PARÁGRAFO 2.-** Para el caso de estudiantes con bajo rendimiento académico o dificultades de convivencia, el colegio cea school exigirá la firma de un compromiso por parte



de los padres de familia y/o acudientes y del estudiante, que se anexará al contrato de matrícula, situación que condicionará la permanencia del estudiante al interior de la Institución. Su cumplimiento es de carácter obligatorio. (Artículo 96 de la Ley 115 de 1994).

**ARTÍCULO 22: TIPOS DE MATRÍCULA.** En el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES se establecen los siguientes tipos de Matrículas:

**MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS.** Los estudiantes antiguos que deseen continuarsu proceso formativo en la Institución, deben:

1. En el mes de agosto, se les informará a las familias mediante circular o comunicado, el plan operativo de acción para realizar la matrícula y así garantizar el cupo para año siguiente. Para ello, las familias deben tener en cuenta:
2. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
3. Diligenciar el formato de Matrícula (renovación de matrícula en las fechas establecidas dentro del calendario académico, como requisito previo para garantizar la continuidad en la institución al año siguiente).
4. Aquellos estudiantes que finalizado el año escolar hayan reprobado el grado y esto sea reconocido por la Comisión de Evaluación y Promoción, les será asignado el cupo en el mismo grado (Decreto 1290 de 2009).
5. Los estudiantes que no se matriculen en las fechas establecidas por el colegio o prolonguen su proceso de renovación de matrícula, el colegio dispondrá ese cupo para estudiante nuevo de admisiones y no se hace responsable del proceso de matrícula.

**MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS.** Los estudiantes nuevos que deseen iniciar suproceso formativo en la Institución, deben:

- Adjuntar la siguiente documentación de carácter obligatoria:
- Certificado de retiro del SIMAT expedido por el colegio de procedencia del estudiante.
- Fotocopia del carné de vacunas. Aplica para estudiantes desde párvulos hasta jardín .
- Certificado de afiliación de(los) estudiante(s) al Sistema de Seguridad Social en Salud(EPS Medicina Prepagada).
- Fotocopia del Registro Civil o de la tarjeta de identidad.
- Paz y salvo del año escolar expedido por el colegio de procedencia.
- Copia del último informe académico para aspirantes a los grados de jardín a 9º
- Certificados de estudios originales de los años anteriores (2 años anteriores)
- Carta laboral de la persona responsable del pago o quien firmara el contrato
- Suscribir de forma debida el Formato de Matrícula.

**MATRÍCULA ORDINARIA.** Es el proceso de legalización y renovación de matrícula que seefectúa en las fechas programadas por la institución, el cobro se realiza de acuerdo con lo establecido en los tiempos fijados y se cumple con las normas y criterios establecidos en el presente Manual. Este valor debe ser cancelado en las fechas que se han estipulado y comunicado oportunamente a la comunidad educativa.

**MATRÍCULA EXTRAORDINARIA.** Es el proceso de legalización y renovación de matrícula que se realiza fuera de las fechas programadas por la institución, excediendo los plazos máximos establecidos, genera que el cobro por dicho concepto tenga un incremento

porcentual inferior a la tasa de usura autorizada por el Gobierno Nacional y aprobado por el Consejo Directivo de la institución.

**ARTÍCULO 23: *NEGACIÓN DE MATRÍCULA Y CUPO.*** La negación de la matrícula y cupo para el año siguiente, es una decisión propia de la autonomía institucional y está condicionada al incumplimiento de los principios y compromisos establecidos en el presente Manual de Convivencia. Además de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 115 de 1994, son causas de la negación de la matrícula:

1. Cuando el estudiante repruebe un mismo grado por segunda vez.
2. Cuando los padres de familia hayan incumplido reiteradamente con los deberes y compromisos adquiridos con la institución, atendiendo al presente Manual de Convivencia.
3. Cuando se presente, por parte del estudiante o sus padres de familia, difamación, injuria y/o calumnia contra la institución o los integrantes de la comunidad educativa.
4. Cuando el padre de familia no se identifique con la filosofía, principios y políticas institucionales.
5. Cuando no se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la institución en los términos establecidos para cada año escolar.
6. Cuando el estudiante sea infractor de las leyes colombianas o realice actos que atenten contra el buen nombre y la moral de la institución.
7. Cuando la institución no cuente con los medios adecuados para proveer al estudiante una educación acorde a las necesidades que se presenten, según prescripción médica y/o psicológica.
8. Cuando los estudiantes y/o padres de familia no cumplan a cabalidad con los compromisos académicos y/o convivenciales adquiridos mediante actas y el presente Manual de Convivencia.
9. Cuando la familia demande y/o exija o el alumno requiera un servicio o cuidado EXTREMO de salud física y mental o seguridad que el colegio no pueda garantizar.
10. Cuando el padre de familia exija que el colegio debe tener personal especializado únicamente para atender necesidades de su hijo
11. Cuando el colegio NO pueda GARANTIZAR el cuidado de estudiantes que constantemente permanecen fuera del salón de clases, no sigan instrucciones, no hacen caso a los llamados de atención y recomendaciones de profesores y directivos, ocasionando que puedan ocurrir accidentes que afecten su integridad física y la de los demás.
12. Cuando los padres de familia no cumplan sus deberes en el presente manual, asistir a la entrega de informes académicos (entrega de boletines) de cada periodo, cumplir con sus obligaciones de pagar los costos educativos (pensiones), hacer acompañamiento académico y disciplinario del estudiante.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 24: *ESTUDIANTES CON REPITENCIA ESCOLAR.*** En CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES podrán realizar proceso de admisión los aspirantes que deban repetir año escolar por pérdida de año. Por tanto, si el aspirante ha iniciado el proceso de admisión y no es promovido en la institución de procedencia, el proceso continuará en desarrollo y si desea iniciar proceso de promoción anticipada deberá pedirlo por escrito al consejo directivo y firmar el acta de los requisitos.

**ARTÍCULO 25: *ESTUDIANTES PROCEDENTES DE CALENDARIO B.*** Los aspirantes que provengan de colegios de calendario B deberán realizar el proceso de admisión para el mismo grado que aprobó. El Comité de admisiones será el encargado de estudiar estas solicitudes y determinará las acciones a seguir, teniendo en cuenta los procesos y criterios establecidos.

**ARTÍCULO 26.- *ESTUDIANTES CON SOLICITUD DE REINGRESO A LA INSTITUCIÓN.*** Los *estudiantes que han sido retirados por decisión familiar y que durante su permanencia en la institución no presentaron dificultades académicas ni de convivencia ni financieras, podrán solicitar cupo siguiendo el proceso de admisión establecido.*

Aquellos que en su permanencia hubiesen presentado dificultades de tipo académico, de convivencia, y/o financiero, podrán solicitar cupo luego de 3 años de su retiro, siempre y cuando se tenga la aprobación del comité de admisiones.

**ARTÍCULO 27: *ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS CIUDADES.*** Los aspirantes que soliciten cupo en la Institución y que provengan de otras ciudades deberán adelantar el proceso de admisión tal como se plantea en este manual. Si hubiese aspirantes para grados superiores, será el comité de admisiones quien estudie el caso y tomará la decisión pertinente frente a la opción de realizar el proceso para la admisión.

**ARTÍCULO 28: *ESTUDIANTES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.*** Los aspirantes que proceden de colegios del exterior, el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES no podrá dar inicio al proceso de admisiones para ningún grado si no se cuenta con la resolución de convalidación de estudios parciales de educación básica y media (según el caso) expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Las orientaciones generales para adelantar los trámites de convalidación del título de estudios parciales de educación básica y media son:

1. Diligenciar el formulario de la Solicitud de Convalidación de estudios parciales de educación básica y media. (Entregado por el MEN).
2. Certificados originales de cursos o años aprobados completos debidamente legalizados y apostillados.
3. Fotocopia legible del documento de identidad: Tarjeta de identidad o Cédula de Ciudadanía si es colombiano; para extranjeros, Pasaporte en las páginas de identificación general y la de registro de entrada al país o Cédula de Extranjería Colombiana.
4. Todo título y los respectivos sellos expedidos en otro idioma deben ser traducidos al español por un traductor oficial.

5. Luego de realizada la traducción, deberá legalizar la firma del traductor oficial en las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá.

**ARTÍCULO 29: *ASPIRANTES QUE SOLICITAN VALIDACIÓN.*** Los aspirantes que deseen aplicar pruebas para validación de un grado de la educación formal en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES y que cumplan con alguno o varios de los criterios que contempla el decreto 1075 de 2015 deberán:

1. Acogerse a la normativa nacional en lo referente a validaciones.
2. Realizar la solicitud por escrito ante rectoría. Esta solicitud solo la podrán hacer los padres de familia del aspirante.
3. Acogerse al plan de trabajo que estipule la Institución.
4. Asumir los costos que están estipulados para este tipo de procesos y que son aprobados por el Consejo Directivo de la Institución.

De igual manera solo podrán aplicar para validación los aspirantes que cumplan con uno a varios de los siguientes criterios:

1. Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones.
2. Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior.
3. Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido.
4. Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la Secretaría de Educación por no cumplir con los registros legales del funcionamiento.
5. Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados estudios no se encuentren debidamente legalizados. No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media excepto el que conduce al grado de bachiller.

**ARTÍCULO 30: *ACTA DE COMPROMISO.*** Al finalizar el año escolar, el estudiante que presente bajo rendimiento en dos o más áreas, los padres de familia y el estudiante firmarán Acta de Compromiso, conforme lo establece el S.I.E.

**ARTÍCULO 31: *RESERVA DE CUPO.*** La reserva de cupo será una facultad potestativa de las Directivas del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, quienes decidirán lo pertinente para cada caso que se ponga en conocimiento.

Los padres de familias tienen el deber de informar su deseo de RESERVAR O NO RESERVAR el cupo para el año siguiente, una vez tenga en cuenta el artículo 23 del presente manual de convivencia y la información general del año siguiente, esta reserva se debe hacer cuando el colegio en un tiempo y fecha concreta lo consulte de manera libre y voluntaria en alguna entrega o espacio de informe escolar. Quien no reserve el cupo se da por entendido que no desea continuar en el colegio el año siguiente.

## CAPÍTULO 4. COSTOS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 32: RÉGIMEN DE CLASIFICACIÓN.** El Gobierno, a través del Ministerio de Educación Nacional, expidió la Ley 115 de 1.994, que contiene en su Artículo 202 y 203 los tres regímenes de tarifas para colegios privados y establece que corresponde a cada uno de los establecimientos educativos privados autoevaluarse para clasificarse en uno de estos regímenes establecidos por la norma y poder fijar las tarifas a cobrar por el Servicio educativo que ofrece.

EL CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, es una Institución de carácter privado, nivel Muy Superior en las pruebas de Estado que le permite ubicarse, de acuerdo con la normatividad vigente, en el régimen de Libertad Regulada, lo que hace que, por su condición, podrá fijar los cobros anuales por concepto de Matrícula y Pensión sin superar los porcentajes establecidos por el MEN de acuerdo con la normatividad vigente para los colegios privados.

**ARTÍCULO 33: COSTOS EDUCATIVOS.** Los costos educativos son los valores que deben cancelar los padres de familia o acudientes en una institución educativa por la educación de sus hijos o acudidos. Cada año mediante Acuerdo del Consejo Directivo y previa expedición del acto administrativo de la secretaria de educación, se establecerá la tarifa de los derechos académicos, cobros periódicos y otros cobros. El acto administrativo expedido por la Secretaria de Educación hará parte de este Manual de Convivencia. Teniendo en cuenta el artículo 202 de la Ley 115 de 1.994, los costos educativos se definen así:

### TARIFA ANUAL, MATRÍCULA ANUAL Y PENSIONES (10 MENSUALIDADES)

GRADO	TARIFA ANUAL MATRÍCULA MÁS PENSIÓN	VALOR MÁXIMO DE MATRÍCULA	VALOR MÁXIMO PENSIÓN
Prejardín	\$ 15.500.000	\$ 1.550.000	\$ 1,395,000
Jardín	\$ 15.050.001	\$ 1.505.000	\$ 1,354,500
Transición	\$ 14.069.762	\$ 1.406.976	\$ 1,266,279
1	\$ 13.621.977	\$ 1.362.198	\$ 1,225,978
2	\$ 8.805.790	\$ 880.579	\$ 792,521
3	\$ 7.866.740	\$ 786.674	\$ 708,007
4	\$ 7.708.196	\$ 770.820	\$ 693,738
5	\$ 7.111.519	\$ 711.152	\$ 640,037
6	\$ 7.096.842	\$ 709.684	\$ 638,716
7	\$ 6.705.200	\$ 670.520	\$ 603,468
8	\$ 6.705.200	\$ 670.520	\$ 603,468
9	\$ 6.523.348	\$ 652.335	\$ 587,101
10	\$ 6.523.348	\$ 652.335	\$ 587,101
11	\$ 6.523.348	\$ 652.335	\$ 587,101

**OTROS COBROS PERIÓDICOS JORNADA REGULAR :**



Corresponde a el pago de los otros cobros periódicos, aprobados por el Consejo Directivo, de los servicios que se derivan directamente de la prestación del servicio educativo y que son complementarios. Mediante Acuerdo del Consejo Directivo y previa expedición del acto administrativo de la secretaria de educación, se establecerá la tarifa de los cobros periódico así:

Concepto	Valor
PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Y REVISTAS	73.426
PRUEBAS EXTERNAS ENTRENANDO	245.260
CERTIFICADO DE BASICA PRIMARIA Y BACHILLERATO BASICO	204.383
CERTIFICACIÓN EXTERNA DE INGLES	340.639
CURSO VACACIONAL POR ASIGNATURA (OPCIONAL)	177.132
PLAN DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD GRADO 10 Y 11	204.383
AGENDA	68.127
ESCUELAS DEPORTIVAS Y ARTISTICAS (OPCIONAL)	218.009
CURSO PREPARACION PRUEBAS DE ESTADO GRADO 9,10 Y 11	976.952

DERECHO DE GRADO ONCE	354.264
SEGURO ESTUDIANTIL	81.753
CARNET DIGITAL	54.502
EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	28.613

### JORNADAS PARA JOVENES Y

Niveles	Alimentación	Transporte
Preescolar	549.744	421.117
Primaria	549.744	421.117
Secundaria	549.744	421.117
Media	549.744	421.117

### ADULTOS OTROS COBROS PERIÓDICOS:

**LA CUOTA ANUAL DE DERECHOS ACADÉMICOS POR ESTUDIANTE INCLUYE:** Carné, Agenda Escolar, Boletín Sistematizado, Fotocopias de las Evaluaciones finales de cada Período Académico y/o plataforma virtual.

PARAGRAFO 1: Por lo tanto, queda establecido que las pensiones se pagan los DIEZ primeros días hábiles de cada mes. El establecimiento educativo se ajusta al Régimen que determine la secretaria de Educación en la resolución de costos Educativos para la respectiva vigencia.

PARAGRAFO 2: En caso de que el padre tenga inconvenientes en algún mes, debe presentarse personalmente a solicitar la prorroga a la Rectora, quien considerará el caso y procederá a dar un plazo prudencial para el pago.

PARAGRAFO 3: El no pago oportuno genera intereses por mora, de acuerdo con la Ley: El establecimiento educativo aplica una tasa de interés legal permitida.

- **Matrícula:** Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al Servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 201 de la Ley 115 de 1994.
- **Pensión:** Es la suma mensual que se paga al establecimiento educativo privado, dentro de los diez primeros días de cada mes, entre febrero a noviembre, por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, según se haya establecido en el sistema de matrículas y pensiones, definido por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional.
- **Otros Cobros Periódicos:** Corresponden al pago por Servicios prestados por parte de la Institución Educativa y que su cancelación se hace al momento de la prestación del mismo. Se incluyen en estos los siguientes:
  - Certificaciones y constancias.
  - Derechos de Grado.
  - Certificado de bachillerato básico.
  - Carné.
  - Derechos de Grado.
  - Convivencias y Salidas Pedagógicas.
  - Guías de Aprendizaje o estudios
  - Pruebas externas o internacionales
  - Validaciones.
  - Cursos virtuales curriculares o complementarios al plan de estudios (pre-icfes)

PARÁGRAFO 4: Si los padres de familia o acudiente cancelan las pensiones del año con tarjeta, el padre de familia o acudiente asumirá el costo de la comisión.

PARÁGRAFO 5: FAMILIAS EN MORA: la familia que se encuentre en mora por cualquier concepto en la institución, DEBERÁ acercarse en las fechas establecidas para recibir el informe VERBAL E INDIVIDUAL sobre el rendimiento del estudiante por parte del docente correspondiente.

PARAGRAFO 6: Las cuotas mensuales (pensiones) se deben cancelar durante el mismo mes que corresponda. Si el pago se hace mes vencido se cobrará un recargo por mora.

PARAGRAFO 7: Forma de pagos: lo que cuesta el servicio de educación pactado mediante un contrato serán pagados, por parte de los padres de familia, acudiente o representante legal del estudiante a el colegio, en las cuentas bancarias del colegio de acuerdo a las órdenes de pagos expedidas por el colegio, o a quien el colegio designe.

PARAGRAFO 8: Sanción de mora: (art. 25 del decreto 2253 de 1995) En caso de incumplir en el pago oportuno de cada una de las obligaciones pecuniarias pactadas en el contrato, facultará al colegio para cobrar al día once (11) calendario al padre, madre y/o responsable del pago la pérdida de descuento e incrementará al valor de la pensión en QUINCE MIL PESOS M/CTE.

\$15.000.

PARAGRAFO 9: Los padres y/o representante legales del educando en caso de superar los sesenta (60) días de mora, los padres y/o representante legales del educando serán reportados con calificación negativa en las centrales de riesgo y el estado de cuenta se recaudará en instancia jurídicas, lo que generará a los padres y/o representantes legal del estudiante una sanación moratoria adicional del 10 % más IVA aplicado al total de las pensiones en mora de 60 días, sanción contractual que se aplicará el mismo día del recargo MENSUAL hasta que los padres y/o representante legales del educando se encuentre a paz y salvo con el colegio.

PARAGRAFO 10: Los derechos y obligaciones de los padres y/o acudientes: El servicio educativo se ajusta a los programas oficiales. A exigir el cumplimiento del proyecto educativo institucional. A participar en el proceso educativo y a buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos o acudido. Así mismo los padres y/o acudientes de los estudiantes se obligan: A renovar la matrícula del educando para cada periodo académico, en los días y horas señaladas para ello. A pagar estricta y cumplidamente los vales del servicio educativo (matrícula, pensiones y demás valores autorizados) dentro de los primeros Diez (10) días calendario de cada mes.

## **CAPÍTULO 5. PAGO DE PENSIONES**

**ARTICULO 34: *Pago de pensiones*** Todo padre de familia o acudiente podrá voluntariamente solicitar la cancelación de la matrícula de su hijo cuando sea menor de edad, a la luz del Código del Menor.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso habrá devolución del costo de las pensiones o concepto de matrícula.

PARÁGRAFO 2: PAGO DE PENSIONES. El Decreto 2253 del 22 de diciembre de 1995 en artículo 25, a la letra dice: “El reglamento o Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo Privado fijará normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones”: Los costos educativos o pensiones los cancelarán los padres de familia o acudientes.

## **TÍTULO III. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO 1. GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 35:** Marco normativo especial y principios rectores para el respeto y la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa. Las relaciones de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES se enmarcarán bajo el respeto y acatamiento de las normas implementadas en el presente Manual de Convivencia. Sin embargo, de acuerdo al artículo 4 de la Constitución Política de Colombia, los principios, valores y derechos



establecidos en la norma superior siempre estarán por encima de cualquier actuación académica y disciplinaria, por lo que su aplicación se convierte en un imperativo para todos quienes integren esta Institución.

No obstante, es esencial que todos los miembros de la comunidad educativa tengan consciencia de que, para el reconocimiento de sus derechos individuales, deben en primera instancia cumplir con cada uno de sus deberes, en pro a alcanzar una sana convivencia. Por esto, en el presente Manual de Convivencia, los derechos que posee cada uno de los sujetos a quienes rige, tiene concatenado un deber, siendo entonces recíprocos y, haciendo que el cumplimiento pleno de los deberes, legitime automáticamente a estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo, para que exijan el reconocimiento pleno de sus derechos.

**ARTÍCULO 36: *Presentación personal de los miembros de la comunidad educativa.*** El CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, al ser una Institución Educativa que forma personas íntegras, genera consciencia entre los miembros de su comunidad educativa, sobre la importancia de tratar a su cuerpo e imagen con respeto y amor, siendo estos elementos la carta de presentación al mundo externo. En cuanto a los uniformes institucionales, estos son considerados como símbolo que genera identidad a estudiantes, docentes, directivos, administrativos y personal de apoyo con la Institución Educativa, por lo que su correcto uso y porte, desarrolla en los estudiantes el sentido de pertenencia, adecuada disciplina, hábitos de aseo, respeto y lealtad por la Institución.

## **CAPÍTULO 2. DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 37: *UNIFORMES ESTUDIANTILES.*** El CEA-SCHOOL EMPRESARIAL DE LOS ANDES adopta para sus alumnos el porte de dos (2) uniformes, así: El de diario y el de educación física.

1. El uniforme de diario está compuesto por:  
Camiseta tipo shirt; con cuello en V, en la parte delantera, 2 colores, (superior amarillo, inferior azul oscuro), con una franja diagonal descendente de derecha a izquierda, de color blanco, con una ondulación en el centro, el borde del cuello es de color azul oscuro, sus mangas son, derecha de color amarillo, izquierda de color azul oscuro, cada una con 2 franjas de color contrario al amarillo o al azul oscuro, el escudo del colegio bordado en la manga derecha, al frente de la camiseta sobre el color amarillo al lado izquierdo superior lleva bordadas de color azul oscuro las letras CEA entrelazadas de manera descendente y en la parte posterior toda de color azul oscuro. Pantalón tipo cargo; de color gris con un bolsillo en la parte media al lado izquierdo y costuras de color amarillo. Falda tipo short de color gris, al lado izquierdo en la parte delantera bordados en color amarillo lleva la palabra COLANDES y el año de creación del colegio 1996 y costuras de color amarillo. Medias de color azul oscuro, con la palabra COLANDES bordada en color amarillo. Tenis tipo converse de color azul oscuro.

2. El uniforme de educación Física, recreación y deporte compuesto por: Camiseta tipo shirt; con cuello en V, de color azul oscuro, el borde del cuello es de color amarillo, sus mangas tienen 2 franjas de color amarillo, al frente de la camiseta al lado izquierdo superior lleva bordadas de color amarillo las letras CEA entrelazadas de manera descendente. Pantalón tipo sudadera; de color azul oscuro con 1 franja a cada lado de manera vertical de color blanca y en el centro 1 franja más delgada de color amarillo. Camiseta tipo shirt; con cuello en V, de color blanco, al lado izquierdo superior lleva bordado a color el escudo del colegio. Pantalón de color azul oscuro con 1 franja a cada lado de manera vertical de color blanca y en el centro 1 franja más delgada de color amarillo. Medias de color azul oscuro, con la palabra COLANDES bordada en color amarillo. Tenis tipo converse de color amarillo.

**NOTA:** Para los grados de Preescolar (Párvulos, Prejardín y Jardín), el uniforme de diario será pantalón bermuda y jardinera, con las mismas especificaciones. Esto con el fin de dar mayor comodidad a los estudiantes y prepararlos para en el futuro usar el uniforme estipulado.

**ARTÍCULO 38: *CARNÉ ESTUDIANTIL.*** En la plataforma del colegio reposará el carné estudiantil donde cada familia o cada estudiante podrá imprimirlo o identificarse como miembro y educando del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, este carné puede ser digital o físico.

**ARTÍCULO 39: *ASISTENCIA AL PLANTEL EDUCATIVO.*** Salvo excusa debidamente probada, todos los estudiantes deberán cumplir con los límites temporales de la jornada escolar, ingresando y saliendo de la Institución en los horarios establecidos para ello.

Una vez en la institución, los estudiantes estarán bajo la responsabilidad de la misma, por lo que no se permite el contacto de los padres de familia y/o acudientes dentro de los salones de clase y en algunos espacios, según como lo delimite la señalización dispuesta para ello.

Los estudiantes de la educación media (10° y 11°) deberán tomar el almuerzo dentro de la institución, no podrá salir bajo ninguna circunstancia y deben permanecer en su jornada única dentro de la institución.

**ARTICULO 40: *PERFIL DEL ESTUDIANTE:*** El perfil del estudiante ANDINO se proyecta teniendo en cuenta los fines del sistema educativo, las políticas educativas actuales y el ideal de formación presente en su misión y visión. En sus competencias personales la Institución Educativa lo forma así:

1. Será conocedor y respetuoso de su propio cuerpo.
2. Tendrá identidad propia y autonomía responsable.
3. Será competente en las diferentes temáticas de cada una de las áreas del plan de estudios.
4. Será creativo y habrá desarrollado habilidades y destrezas propias de su edad.

5. Estará en capacidad de ubicarse temporo-espacialmente.
6. Ejecutará la memoria aprovechándola de una manera racional, inteligente y lógica.
7. Estará en capacidad de expresarse, relacionarse y comunicarse de tal forma que pueda establecer relaciones de reciprocidad y participación con los demás de acuerdo con normas de respeto, solidaridad y convivencia.
8. Participará activamente en todas las acciones de tipo lúdico con los demás compañeros y con los adultos.
9. Será curioso y observador, amante de experimentar y explorar su medio natural, familiar y social.
10. Tendrá comportamientos adecuados, acordes con las normas sociales, culturales, religiosas y espirituales reconocidas en su medio.
11. Tendrá buenos hábitos de alimentación, higiene personal, aseo y orden, que generen conciencia sobre el valor y la necesidad de la salud.

#### **En lo Académico:**

1. Comportamiento ético que permita una convivencia sana y trabajo en equipo
2. Formación investigativa.
3. Desempeño responsable en la comunicación oral y escrita en lengua materna y extranjera.
4. Manejo del programa básico de sistemas.
5. Competencias interpretativa, argumentativa y propositiva.
6. Capacidad en toma de decisiones y conocimiento de metodologías en la solución de problemas académicos.

**ARTICULO 41: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES** Referirse a los derechos implica una reciprocidad y corresponsabilidad la cual se soporta en la concurrencia de la familia y acciones que permitan el adecuado ejercicio de todo derecho constitucional en un entorno educativo. El ser humano, por su condición, tiene unos derechos que a su vez le implican el cumplimiento de ciertos deberes. Al respecto la Corte Constitucional ( S – 492 – 1992) dice: *“La educación es un derecho - deber en cuanto no solamente otorga prerrogativas a favor del individuo, sino que comporta exigencias de cuyo cumplimiento depende en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el alumno que desatiende sus responsabilidades académicas o incumple*

*las normas disciplinarias que se comprometió a observar, queda sujeto a las consecuencias propias de tales conductas”.*

Con base en los artículos 17° y 37° de la Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la adolescencia, el alumno Andino tiene los siguientes derechos:

1. Ser tratado con dignidad, respeto y decoro.
2. Recibir orientación y formación fundamentadas en los principios y valores del colegio y de acuerdo con los programas vigentes del Ministerio de Educación Nacional y Secretaría de Educación.

3. Elegir y ser elegido democráticamente para los cargos en los diferentes comités del colegio y en el gobierno escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del decreto 1860 de 1994.
4. Acogerse a los correctivos disciplinarios del Manual de Convivencia.
5. Ante los reclamos y solicitudes realizadas en forma respetuosa, correcta y oportuna a directivos, administrativos y profesores, ser atendido con respeto y recibir una respuesta oportuna.
6. Ser escuchado en descargos de orden académico y de comportamiento según recursos de reposición y apelación respetando siempre los canales de comunicación.
7. Beneficiarse de los servicios de bienestar estudiantil que ofrezca la institución.
8. Ser evaluado de acuerdo a la normatividad vigente y conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones (cinco días hábiles) y periodos académicos antes de ser consignados en secretaria.
9. Que sus aportes e inquietudes sean escuchados y valorados, de acuerdo con las normas institucionales, siempre y cuando busquen el bienestar comunitario.
10. Participar en los eventos culturales, científicos, académicos deportivos, sociales y recreativos programados por el Colegio.
11. Que se le practiquen las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia, presentada la debida excusa o incapacidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con la autorización de la rectoría o coordinación de convivencia.
12. Que le sean expedidos oportunamente los certificados, informes académicos y demás documentos, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a su solicitud, siempre y cuando este a paz y salvo por todo concepto.
13. Hacer uso responsable de las instalaciones, muebles, equipos, material didáctico y demás enseres de la Institución.
14. Gozar de un ambiente sano y aire puro, respetuoso, estético y agradable dentro del colegio.
15. Que se le permita concentrarse y participar en las clases, respetando y promoviendo la participación de los demás.
16. Hacer adecuado uso del restaurante, cafetería escolar y gozar de precios justos.
17. Recibir clases preparadas y orientadas con idoneidad y profesionalismo.
18. Que se entreguen a sus padres o acudientes boletines e informes académicos y comportamentales, en las fechas estipuladas por la institución, siempre y cuando este a paz y salvo por todo concepto.
19. Que se le concedan permisos para salir de la institución en compañía de sus padres o acudiente, con previa solicitud escrita y justificada.
20. Ser recibido como estudiante no promovido siempre y cuando certifique su buen comportamiento y compromiso de mejorar académicamente.
21. Ser estimulado por excelente rendimiento académico, comportamiento, deportivo, artístico, científico o cultural.
22. Conocer de cada docente, en la primera semana de cada período escolar, los programas (objetivos, temas educativos, recursos, metodología, logros y formas de evaluación...) de las asignaturas a cursar, como también el docente debe tener en cuenta las sugerencias que sobre temas educativos, objetivos, actividades, estrategias, logros y forma de evaluación hagan los estudiantes.
23. Informarse de las anotaciones hechas en el observador del estudiante.
24. A tener una orientación sexual e identidad de género LGBT, según sea el caso de cada persona, y a no ser discriminado por ello.

25. A no ser expulsados de ningún centro educativo público o privado, por tener o expresar abiertamente nuestra orientación sexual o identidad de género.

**ARTICULO 42: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES** El deber se asume como compromiso de cada uno de los estamentos de la institución frente a las normas, este se entiende como un quehacer que engendra responsabilidad, y esta a su vez, encierra la capacidad de responder por lo que se haga o se deje de hacer.

Se entiende que el estudiante ingresa al colegio por convicción y no por presión de ningún miembro de su familia o de la comunidad, por lo que debe dedicar todas sus capacidades al desarrollo de su misión y aprovechar todos los recursos que le proporcionen la familia y el colegio. Al matricularse en el colegio el alumno adquiere los siguientes deberes.

1. Conocer y acatar el presente Manual de Convivencia.
2. Interiorizar la filosofía Cristiana y de formación en valores de la Institución y comprometerse a practicarlos, participando en todos los actos comunitarios programados por el colegio.
3. Ser cordial y respetuoso con profesores, compañeros y personas que laboran en el colegio en toda circunstancia sin agredir de hecho o palabra, a ningún miembro de la Comunidad.
4. Acatar y respetar los horarios establecidos por la institución para las diferentes actividades.
5. Presentar a la autoridad competente la cita para acudir al Servicio médico, servicio de psicología u otra dependencia.
6. En caso de haber faltado a clase con una causa justa, buscar al profesor respectivo para solicitar trabajos o evaluaciones no realizadas, poniéndose al día en las distintas actividades, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la ausencia. Las ausencias no eximen de sus responsabilidades.
7. Entregar oportunamente a los padres o acudientes las circulares informativas enviadas por la institución, devolviendo al consejero de grupo el respectivo desprendible firmado por el padre de familia o acudiente.
8. Permanecer en el sitio asignado para la realización de cada actividad.
9. Solicitar permiso escrito y justificado, autorizado por los padres o el acudiente para ausentarse del colegio.
10. Representar con seriedad y responsabilidad a la institución en los eventos que se les soliciten.
11. Respetar, conservar y mejorar los bienes ajenos y de uso comunitario.
12. Evitar el ingreso a las dependencias no autorizadas a los alumnos.
13. Utilizar los servicios de cafetería solamente en los descansos o con autorización del profesor de disciplina o coordinación.
14. Asistir al colegio con una adecuada presentación personal (con un corte de cabello de estilo clásico, sin modas extravagantes como tatuajes, piercings, los rapados, cortes laterales, colas copetes o los así llamados “hongos”, “planchas”, “estadios” o “herraduras” entre otros, para los alumnos que presentan barba y bigote, deben ser afeitados debidamente y diariamente, acorde a su edad).
15. Llevar cada uniforme correctamente, sea diario, de gala o de educación física, y en los días correspondientes, debidamente presentados (no deben estar en mal estado, cortos, estrechos, descoloridos, remendados, entre otros).

16. Evitar acompañar el uniforme con accesorios y alhajas extravagantes, que distorsionen el uniforme o que sean motivos de notoriedad o ridiculez, los adornos utilizados deben ser pequeños y de color negro, blanco o rojo, igualmente, las damas evitarán el uso de maquillaje (en rostro y uñas), Los aretes deben ser cortos o topes.
17. No traer a la institución objetos como aparatos electrónicos (Celulares, consolas de videojuegos portátiles, reproductores multimedia de audio y video), herramientas o demás objetos que obstaculicen el desarrollo de las actividades u otros programas, por lo tanto, serán decomisados y entregado solo a sus padres o acudientes, si el hecho se repite, el equipo será decomisado hasta nueva orden, previo proceso convivencia.
18. Utilizar adecuadamente los servicios sanitarios, conservando su higiene, presentación y buen estado.
19. Contribuir y participar en el aseo del salón de clase y del colegio en general.
20. Reflejar en el comportamiento fuera del colegio, la orientación y formación que ha adquirido en la institución.
21. Ingerir alimentos en los momentos y lugares autorizados, no durante las clases, no ingresarlos sin autorización al colegio, ni ingerirlos, ni comercializarlos en el aula de clase.
22. Solicitar en el tiempo libre las citas para el servicio médico y de psicología, a no ser que se trate de algo urgente o excepcional.
23. Asumir la actitud correcta y posición adecuada en los actos cívicos, particularmente durante los himnos y mientras se escuchan las intervenciones.
24. Cuidar la silla (pupitre) asignada al principio del año y responder por los demás daños ocasionados a ella.
25. Atender con deferencia las observaciones de los superiores.
26. Permanecer ordenadamente en el aula durante el cambio de clases, retirándose solo en caso de necesidad y con la debida autorización del profesor.
27. Salir ordenadamente del aula de clase, laboratorios, auditorio o del colegio sin gritar, silbar, correr o atropellarse, tanto en el descanso como en el desplazamiento a otros lugares.
28. Permitir el libre tránsito de las personas en zonas de uso común como corredores, escaleras, puertas y baños, evitando sentarse o producir aglomeraciones.
29. Evitar el lanzamiento de objetos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que generen desorden, tanto dentro de las aulas como fuera de ellas.
30. Hacer fila en los lugares y momentos que se requieran, respetando el puesto de los otros compañeros.
31. Ser solidario con los integrantes de la comunidad educativa.
32. Actuar en cada dependencia de acuerdo con las normas del lugar y con la calidad humana necesaria (como en horas de descanso no ocupar el corredor del bloque A, para evitar interrupción de las clases en los grados de primaria).
33. No portar armas de ninguna naturaleza.
34. No portar, consumir o traficar con sustancias psicoactivas legales o ilegales.
35. Asistir a todos los eventos programados por la institución dentro o fuera de ella.
36. Abstenerse de hacer proselitismo religioso o político en caso de que pertenezca a algún culto no católico o algún partido político.
37. Abstenerse de realizar demostraciones amorosas dentro de la institución y fuera de ella mientras porte su uniforme.
38. Abstenerse de poseer objetos de propiedad ajena (no hurtar).
39. No realizar ventas de alimentos o de ninguna otra naturaleza sin previa autorización de las directivas del colegio.



40. No realizar negociaciones, juegos de asares, ni negocios de productos de otras categorías.
41. Mostrar respeto por los símbolos patrios, institucionales o religiosos.
42. Llevar información veraz a su familia, sin distorsiones intencionales o accidentales que pueden indisponer a los padres de familia contra el colegio algún miembro de la comunidad, y corregir la versión en caso de que tal situación se presente.
43. Asistir a clases diariamente y llegar puntualmente.

#### **Deberes de los estudiantes en el orden académico**

1. Comprometerse en las actividades que correspondan con su rol de estudiante.
2. Participar activamente en cada clase, conservando el sitio asignado a cada alumno y guardando compostura.
3. Presentar trabajos, exámenes y lecciones en la fecha y hora asignada; de lo contrario presentar excusa al profesor.
4. Tener todos los implementos necesarios para desarrollar las actividades escolares, utilizándolos adecuadamente.
5. Contribuir a la creación de un ambiente propicio para el desarrollo adecuado de las actividades institucionales.
6. Cumplir con los cronogramas establecidos por la institución.
7. Utilizar al máximo todas sus capacidades para el logro de un adecuado rendimiento académico.
8. Asistir puntualmente a las horas de clase.

**ARTICULO 43: COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO** Los deberes de todo miembro de la comunidad no se circunscriben únicamente en el ámbito interior de la institución, la formación integral tiene que estar representada en los comportamientos que cada uno de los integrantes de esta comunidad manifieste cuando actúa en otros medios, como el familiar y social, significando la continuidad del proceso formativo, claramente definido en la filosofía del colegio. Todas las normas de conducta expuestas a continuación serán de obligatoria observancia en tanto que su incumplimiento lesiona la vida institucional.

#### **FUERA DEL COLEGIO EL ALUMNO DEBE:**

1. Responder a los principios de educación y buenas maneras propias de los miembros de la comunidad educativa, consignadas en el Manual de Convivencia.
2. Portar siempre el carnet de estudiante.
3. Evitar la asistencia a eventos y a sitios públicos como: bares, cantinas, discotecas, clubes, licorerías, entre otros, si porta el uniforme del colegio.
4. Presentar un buen comportamiento en la calle, en los medios de transporte y en los sitios públicos aun si se porta el de la institución.
5. Respetar y hacer respetar el uniforme del colegio dentro y fuera de la institución, al portarlo adecuadamente, sin ridiculizarlo frente a las demás personas.
6. No debe consumir, portar, expender, producir o traficar con sustancias psicoactivas legales o ilegales, ni inducir a ninguna otra persona al consumo de tales sustancias (Código del menor, Art. 11, 15 y 16 del Código Nacional de Policía).
7. No portar ni utilizar armas o artefactos explosivos.
8. No portar juguetes bélicos
9. No hurtar.
10. Respetar las zonas verdes, árboles y jardines.

11. Respetar la integridad física de los miembros de la comunidad y personas ajenas al colegio.
12. No promover excursiones, rifas, paseos o cualquier actividad a nombre del colegio sin autorización expresa.
13. Evitar los excesos de confianza con compañeros, educadores y personas ajenas a la institución.
14. Respetar y cuidar el patrimonio de la comunidad: Jardines, salas especializadas, parques, zonas de recreación entre otros.

## **DEBERES EN EL ORDEN MORAL**

1. Velar por el buen nombre de la Institución Educativa, respetar su filosofía, sus insignias y el uniforme, en cualquier parte donde se encuentre.
2. Respetar el ejercicio de los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Evitar cualquier clase de manifestación amorosa dentro de la Institución.
4. Ser honrado, honesto, veraz, sincero, prudente, colaborador y generador de un ambiente sano.
5. Hacer propios los conocimientos, valores y demás enseñanzas que le brinda la Institución Educativa para su formación integral como futuro Bachiller Técnico con Énfasis en empresas.
6. Reforzar su formación moral alejándose del hurto, la pornografía, el irrespeto, la prostitución, el alcohol, el cigarrillo, la droga alucinógena, estimulante, fraude, el engaño o cualquier práctica que atente contra su integridad personal y de la comunidad.
7. Hablar bien de sus compañeros, educadores, directivos de la Institución Educativa y conciliar toda contradicción o conflicto siguiendo el conducto regular.
8. Mantener relaciones en un ambiente de cordialidad que expresen sinceridad, respeto y gratitud con los miembros de la comunidad educativa por los constantes beneficios que reciben de ellos.

**PARAGRAFO 1: LIBERTADES DE LOS ESTUDIANTES:** La Institución Educativa reconoce en este manual de convivencia que los niños, las niñas y los adolescentes gozan de las libertades consagradas en la Constitución Política, en los tratados internacionales de Derechos Humanos y lo contemplado en el artículo 37 de la Ley 1098 donde forman parte de estas libertades las siguientes:

- Libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal.
- Libertad de conciencia y de sus propias creencias.
- Libertad para escoger su profesión, arte, técnica u oficio.
- Libertad de pensamiento.
- Libertad de locomoción.
- Libertad de cultos.

**ARTICULO 44: *Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.*** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad educativa, dispone de herramientas pedagógicas y tecnológicas pertinentes para el proceso de formación estudiantil. En tal sentido, al permitirse al estudiantado acceder a ellas, deben hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión,



aplicando las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder, por medio de sus padres, por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 45: Salidas pedagógicas.** El proyecto de Salidas Pedagógicas se desarrolla como eje transversal del plan de estudios. El integrar un grupo que interactúa en espacios diferentes a la Institución, hace posible el desarrollo de actividades que fomenten una convivencia armónica a partir del desarrollo de competencias de formación ciudadana.

Las salidas pedagógicas son una estrategia efectiva para un aprendizaje contextual, que posibilitan en los estudiantes un aprendizaje significativo, además de permitirles compartir experiencias en otros ambientes y circunstancias, como también brindarles la oportunidad de fortalecer una sana convivencia.

**ARTICULOS 46: RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS** Al aplicar en la Institución estímulos y distinciones, se busca promover en los alumnos valores de autodisciplina, conciencia social, estética, deportiva, investigación y voluntad de superación.

**PARÁGRAFO 1:** La institución en reconocimiento a las capacidades y aptitudes de los estudiantes facilita los recursos físicos para la proyección de sus talentos y promueve eventos para que la comunidad educativa reconozca sus fortalezas.

#### **DURANTE EL AÑO ESCOLAR:**

Felicitar en forma verbal o escrita a los alumnos que se destaquen en las diferentes actividades académicas y formativas. Enviar nota escrita a los padres.

1. Ser seleccionado para izar el pabellón nacional por destacarse de manera individual o colectiva, en actividades académicas, formativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
2. Ser valorados por los educadores con sus comentarios positivos y orientadores.
3. Ser seleccionado para representar a la Institución en eventos académicos, culturales, científicos, artísticos, cívicos, sociales o deportivos.
4. Ser valorados en sus esfuerzos de mejoramiento académico y formativo registrándolo en el observador del alumno.

#### **AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR:**

1. Matrícula de honor y medalla de excelencia. Se otorga al mejor estudiante de cada grado que durante el año se destaque por su excelente rendimiento académico y formativo.
2. Menciones de honor por:
  - Valores andinos.
  - Amor a la Institución: sentido de pertenencia manifestado en la participación activa y constante en el desarrollo del PEI.
  - Mérito académico.
  - Espíritu de Superación.
  - Mérito Deportivo.

- Investigación
- Mejor desempeño en la modalidad empresarial

#### **AL GRADUARSE COMO BACHILLER**

1. Mención al mérito académico al mejor Bachiller Técnico.
2. Mención al mérito al mejor Saber 11.
3. Mención al mejor pasante.
4. Mención por amor a la institución.

PARAGRAFO 2: Se entregaran distinciones a las familias que participen con sentido de pertenencia en el desarrollo del PEI y progreso de la Institución.

### **CAPÍTULO 3. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 47: Perfil de los docentes** El docente del Cea school- Empresarial de los Andes debe reunir las siguientes características:

1. Profesional en educación.
2. Conoce y promueve el horizonte institucional.
3. Está a la vanguardia los enfoques pedagógicos contemporáneos.
4. Con capacidad de adaptación al cambio.
5. Demuestra características de liderazgo.
6. Posee excelentes relaciones interpersonales.
7. Utiliza una adecuada fluidez comunicativa.
8. Es claro en el manejo de los contenidos de las áreas a su cargo.
9. Demuestra gusto y disfrute en el trabajo.
10. Amoroso y respetuoso en su relación con los niños y las niñas.
11. Comprometido con los estudiantes especialmente con aquellos que tienen dificultades de aprendizaje.
12. Asertivo y creativo.
13. Demuestra vocación como educadores.
14. Amante de la investigación.
15. Tiene carisma y educa con el ejemplo.
16. Es pulcro y auténtico.
17. Es positivo y proactivo.
18. Ser firmes sin perder la ternura.
19. Demostrar agrado e interés en la búsqueda permanente de información o actualización conceptual y técnica, en las diferentes dimensiones del desarrollo humano
20. Positivo y proactivo.
21. Idóneo para el desempeño docente.

**ARTICULO 48: Perfil directivo docente:** El directivo docente del cea school- Empresarial de los andes debe tener capacidad para liderar procesos administrativos y académicos bajo modelos de gestión de calidad y el enfoque pedagógico de Enseñanza para Comprensión; conocimientos en las nuevas tecnologías y su aplicación a la educación y,

1. Ser analítico y constructivo, reflexivo, investigativo e innovador.
2. Tener capacidad de gestionar recursos y proyectos para la institución.
3. Promotor de ambientes sanos de convivencia que propenda por el sostenimiento de un clima institucional apropiado.
4. Motivador en el desarrollo de proyectos y avances pedagógicos que mantengan actualizada la institución en términos educativos.
5. Líder, capaz de mantener la moral en alto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Directivos con actitud inclusora a la diversidad.

**ARTICULO 49: Derechos de los docentes y directivos docentes:** El CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES es una empresa e Institución garante de los Derechos de toda la comunidad educativa, entre ellos los Docentes y Directivos Docentes. Por esta razón, los Docentes y Directivos Docentes gozarán de todos los Derechos establecidos por la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, comprendiendo que el respeto a su Dignidad Humana es el Derecho, Principio y Fin máximo dentro de la Institución y entendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás. Sin perjuicio de lo anterior, los Docentes y Directivos Docentes del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES tienen Derecho a:

1. Recibir en todo momento y espacio, de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, un trato digno, justo y respetuoso, así como también a no ser sometido a ningún tipo de discriminación en razón a su género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
2. Que se respeten los mínimos derechos laborales reconocidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
3. Recibir peticiones laborales que sean siempre respetuosas y cordiales por parte de los padres de familia y estudiantes.
4. Disponer de los espacios y las herramientas tecnológicas de la institución, tanto físicas como humanas, además también de los espacios comunes y especializados que ofrece el establecimiento educativo, en estado óptimo y adecuado para desarrollar factiblemente todos los procesos pedagógicos formativos en los estudiantes.
5. Conocer en todo momento de los procesos que se adelanten en su contra o a favor dentro de la Institución, de cualquier índole.
6. Que se respete el debido proceso y los derechos que derivan de él como la controversia de la prueba, rendición de descargos, defensa, etc., dentro de todas las actuaciones académicas, administrativas y disciplinarias que se adelanten en su favor o contra dentro de la Institución.
7. Que se respete en todo momento el conducto regular por parte de los miembros de la comunidad educativa, acudiendo en primera instancia a los docentes y directivos docentes, cuando el tema de controversia tenga a los últimos como protagonistas.

8. Estar informado de los planes y proyectos de capacitación impulsados por parte de la Institución, así como también participar en aquellos que tengan relación con las competencias que desarrollan en la misma, disponiendo del tiempo necesario para ello.
9. Proponer diferentes proyectos de capacitación docente a la Institución, a fin de que sean evaluados por la misma en razón a su pertinencia en el aporte al crecimiento institucional.
10. Recibir los permisos en el tiempo requerido para ausentarse de la institución, debido a ausencias justificadas como lo son el caso de enfermedad, licencias de maternidad o de luto, citaciones judiciales, calamidades domésticas y las demás causales que conforme a la Ley se deban o tengan derecho de tomar, siempre y cuando cuenten con las debidas constancias y pruebas que lo justifiquen.
11. Tener la posibilidad de desarrollar sus experiencias, ideas, criterios y metodologías pedagógicas que permitan el constante mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, en ejercicio de la autonomía de cátedra, siempre y cuando apunten a las políticas, metas, visión y misión ajustándose al P.E.I y Manual de Convivencia de la misma.
12. Realizar estudios de preparación profesional en Instituciones de Educación externas, contando con la posibilidad de que las Directivas institucionales organicen en la medida de lo posible, los horarios y la carga académica.
13. Poseer autonomía de clase, respetándose la toma de decisiones de índole académica y disciplinaria, siempre y cuando se ajusten a las políticas, metas, visión y misión direccionado siempre al P.E.I y Manual de Convivencia de la misma.
14. Exigir en todo momento actitud de respeto, tolerancia y responsabilidad, a todos los estudiantes de la Institución y miembros de la comunidad educativa.
15. Recibir preparación continua por parte de la Institución, sobre las directrices, políticas, S.I.E, P.E.I, normatividad interna, planes, programas, actividades y proyectos que la misma idee, desarrolle o evalúe, dentro de los procesos pedagógicos formativos que se deseen implementar.
16. Conocer el contenido en forma clara y precisa de las condiciones laborales en que se fundamenten las relaciones laborales que se sostengan con la Institución.
17. Disponer de los uniformes que la Institución requiera para el desarrollo de sus actividades laborales.
18. Los Docentes recibirán remuneración por sus servicios, de acuerdo al escalafón docente definido por el Ministerio de Educación Nacional, teniéndose en cuenta para ello el nivel de formación y especialización en los estudios de cada uno de los Docentes y Directivos Docentes, aplicando sobre dicha remuneración, los incrementos anuales autorizados por el Gobierno Nacional.
19. Que se resalten y estimulen los logros que se obtengan, junto a los estudiantes, en los diferentes concursos o espacios de participación que se lleven a cabo y donde sea representada la Institución.
20. Interponer peticiones respetuosas a la Institución o a cualquiera de los estamentos o miembros de la comunidad educativa.
21. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones con criterios, argumentos, responsabilidad y respeto.
22. Participar en la conformación de los estamentos del Gobierno Escolar en donde deba elegirse algún Docente o Directivo Docente, siempre y cuando se cumpla los requisitos establecidos por la Ley y el presente Manual para elegir o ser elegido.
23. Proponer, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual, la

- revocatoria del cargo de los Docente o Directivos Docentes elegidos como representantes ante el Gobierno Escolar.
24. Que su libertad de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas o morales, sean íntegramente respetadas.
  25. Que su libre desarrollo de la personalidad sea respetado, ello sin perjuicio al deber de cumplimiento de las normas de higiene, uniforme y salubridad que implemente la Institución.
  26. Recibir respuesta de los reclamos y solicitudes particulares que haga a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad y el respeto por la Institución y por las personas que forman parte de esta, dentro de los términos establecidos en el Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución en un máximo de quince días hábiles.
  27. Solicitar y recibir el apoyo que se requiera a los diferentes estamentos institucionales, cuando se trate de situaciones académicas, disciplinarias y personales que desborde la posibilidad de ser atendidas por sí mismos.
  28. Recibir de manera oportuna la información referente a las actividades, planes, programas y proyectos que se deban desarrollar en la Institución, de forma verbal o escrita, atendiendo siempre a las circunstancias de tiempo, distancia y espacios.
  29. Recibir de manera oportuna la asignación académica, horarios de clases y programación de las actividades anuales, así como también conocer el tiempo de horas laboradas de manera oportuna, antes de ser reportado a la Secretaría de Educación Departamental.
  30. Recibir atención de primeros auxilios cuando así lo requieran, así como también ser remitidos a las entidades de salud cuando las circunstancias lo ameriten, activando la Ruta de Atención Integral.
  31. Disponer de tiempo, dentro de la jornada escolar, para desarrollar las actividades inherentes al cargo, adicionales a las clases.
  32. Presentar propuestas de mejoramiento de área y/o institucional al colegio.
  33. Recibir de parte de los jefes inmediatos, todas las sugerencias de los diferentes aspectos a mejorar, con el propósito de plantearse planes de mejoramiento personal y profesional.
  34. Que se respete el horario de atención, por parte de la comunidad educativa y personal externo.
  35. Todos los demás Derechos que se establezcan, de manera taxativa o tácita, en el presente Manual.

**ARTICULO 50: *Deberes de los docente y directivo docentes:***

1. Dar un trato respetuoso y cordial a toda la comunidad educativa.
2. Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la institución y en la programación del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
4. Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada.
5. Participar en actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

7. Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, área o proyecto, estándares, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
8. Preocuparse por su actualización permanente.
9. Formar parte activa en la construcción del P. E. I.
10. Asistir a las capacitaciones programadas en el colegio o fuera de él.
11. Portar la bata y los uniformes designados por la institución y mantener una excelente presentación personal acorde con su cargo.
12. Asistir con buen ánimo y disposición a las invitaciones sociales y citas que se le realicen, para su propia formación y capacitación en tareas que generarán el buen resultado con los alumnos, sin reparo de tiempo.
13. Estar comprometido con los intereses, objetivos y propósitos institucionales demostrando en su gestión el sentido de pertenencia y pertinencia con eficiencia y eficacia.
14. Asistir a las reuniones de padres de familia en la cual se entrega los boletines o informes académicos.

#### **ARTICULO 51: Uniformes docente**

Para fomentar la identidad entre los miembros de la comunidad educativa, los Docentes y Directivos Docentes harán uso de un uniforme mientras se encuentren desarrollando funciones propias de la institución.

El uso del uniforme se hará cumpliendo con las siguientes reglas, las cuales se tendrán como mínimas y no excluyen las que, por contrato laboral, reglamento interno de trabajo y demás normativa institucional, se establezcan:

1. El cabello deberá estar siempre ordenado y limpio. Por otro lado las mujeres podrán utilizar balacas, moñas y demás accesorios o insumos para el cabello, con el propósito de que se mantenga el peinado utilizado. Los hombres podrán aplicarse gel o crema para peinar para que se cumpla el mismo propósito.
2. Las manos y uñas deberán mantener siempre limpias y ordenadas.
3. Las prendas del uniforme deben gozar de limpieza, sin malformaciones, defectos o distorsión total o parcial en sus colores y/o diseño.
4. No debe hacerse uso del uniforme mientras no se encuentre desarrollando funciones institucionales, en desarrollo de la relación laboral que exista con el CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES
5. El calzado debe permanecer limpio y aseado

#### **ARTÍCULO 52: FUNCIONES DEL DOCENTE**

1. Programar, orientar y desarrollar las asignaturas a su cargo.
2. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de las actividades del área respectiva teniendo en cuenta la filosofía, la misión, la visión, los objetivos, las metas, los principios institucionales y los estándares propuestos por el Ministerio de Educación.
3. Presentar al Coordinador Académico el informe o planillas de los resultados del rendimiento académico de los estudiantes, en las fechas estipuladas, refrendado con su firma y sin enmendaduras ni tachones.
4. Orientar y formar a los estudiantes en forma permanente dentro y fuera del plantel.

5. Ejercer los turnos de disciplina asignados.
6. Ejercer la coordinación de área cuando le sea asignada.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo en que sea requerido.
8. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica asignada.
9. Llevar los documentos exigidos por la Institución, debidamente diligenciados, ordenados, actualizados y entregarlos en forma oportuna. (programaciones, observador del alumno, actas, proyectos, informes, planillas, listados, controles de asistencia, actividades de nivelación, etc.
10. Programar actividades de nivelación a los alumnos de bajo rendimiento.
11. Elaborar las guías y material didáctico necesarios para el desarrollo de su asignatura.
12. Citar y atender a padres de familia de acuerdo al horario establecido.
13. Ejercer la orientación de grupo cuando le sea asignada.
14. Remplazar a sus compañeros de trabajo por causa de fuerza mayor.
15. Organizar y dirigir en su área un proyecto de investigación o una experiencia significativa.
16. Las demás funciones que le asigne el rector, coordinador y/o el Proyecto Educativo Institucional y que le son afines o pertinentes a su cargo.

**ARTÍCULO 53: *Uso del material pedagógico y tecnológico de la Institución.*** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad educativa, dispone de herramientas pedagógicas y tecnológicas pertinentes para el proceso de formación estudiantil. En tal sentido, al permitirse a los Docentes y Directivos Docentes acceder a ellas, estos deben hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia y previsión, aplicando las instrucciones impartidas por las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 54: *Incentivos, estímulos y reconocimientos.*** Los Docentes y Directivos Docentes recibirán los incentivos, estímulos y reconocimientos que apruebe la Junta de Socios del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES- EMPRENDEDORES AGORA SAS de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas que se planteen dentro de la Institución y el lleno de los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

## CAPÍTULO 4. DE LOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO

**ARTÍCULO 55: *Perfil del personal administrativo y de apoyo.*** El personal que labora en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES es un colaborador que se ocupa de dar apoyo, cuidar y mantener las instalaciones de la Institución. Se adquiere un alto nivel de compromiso en la ejecución de sus funciones y presentación personal. Se identifica y se caracteriza por ser responsable, respetuoso, con capacidad para generar soluciones efectivas y oportunas a situaciones o problemas cotidianos, mantiene excelentes relaciones humanas con todos los grupos de interés, puede organizar los procesos de su oficio de acuerdo con el manual de funciones demostrando conocimiento y buen desempeño.

Es comprometido y muestra alto sentido de pertenencia a través de la vivencia de la filosofía institucional, obra en todo momento consecuentemente con los valores y principios, respeta



las políticas organizacionales y contribuye con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 56: Derechos del personal administrativo y de apoyo.** El CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES es una empresa e Institución garante de los Derechos de toda la comunidad educativa, entre ellos el personal administrativo y de apoyo. Por esta razón, el personal administrativo y de apoyo gozará de todos los Derechos establecidos por la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, comprendiendo que el respeto a su Dignidad Humana es el Derecho, Principio y Fin máximo dentro de la Institución y entendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás. Sin perjuicio de lo anterior, el personal administrativo y de apoyo del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES tienen los mismos Derechos que les corresponde en este Manual a los Docentes y Directivos Docentes, en tanto tengan relación con la naturaleza de su cargo y el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 57: Deberes del personal administrativo y de apoyo.** En el CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política, el marco jurídico colombiano, el reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, contrato laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, el personal administrativo y de apoyo del CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES deberá cumplir con los mismos deberes que les corresponde en este Manual a los Docentes y Directivos Docentes, en tanto tengan relación a la naturaleza de su cargo y el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO 1.-** Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, para el personal de aseo y mantenimiento, le aplica, además, los siguientes deberes:

1. Encontrarse disponible en los términos de la distancia y las circunstancias, cuando se requiera de sus servicios.
2. Apoyar todas las actividades que desarrolle la Institución.

**ARTÍCULO 58: Uniformes.** El personal administrativo y de apoyo usará, dentro de la jornada laboral, el uniforme establecido para ellos por parte de la Institución.

**ARTÍCULO 59: Uso de los recursos materiales de la Institución.** La Institución Educativa, en aras de garantizar altos estándares de calidad, dispone de herramientas y materiales pertinentes para las funciones que deba desarrollar el personal administrativo y de apoyo del colegio. En este sentido, al permitirse al personal administrativo y de apoyo acceder a ellas, debe hacer uso responsable de las mismas, utilizándolas con todo el cuidado, prudencia, destreza, pericia, y previsión, aplicando las instrucciones impartidas por las directivas y las normas de manejo propias, generales y específicas, que cada elemento posea, teniendo a su vez el deber de responder por todos los daños que ocasionen al omitir la aplicación del deber de trato y cuidado establecido por el presente artículo.

**ARTÍCULO 60: Incentivos, estímulos y reconocimientos.** Los Docentes y Directivos Docentes recibirán los incentivos, estímulos y reconocimientos que apruebe la Junta de

Socios del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, EMPRENEDORES AGORA SAS , de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la institución y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO 5.**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES**

**ARTÍCULO 61: *Perfil de los padres de familia y acudientes.*** El Padre de Familia del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES es un agente directo en la educación de sus hijos y es el soporte de nuestra Institución para la su sólida formación integral. Se identifica y caracteriza por ser testimonio de vida, que asume con responsabilidad el proceso de formación de sus hijos. También se caracteriza por ser respetuoso, conciliador, responsable, tolerante, atento a recibir orientación sobre la educación de sus hijos y buscar soluciones a las dificultades propias de la crianza.

Reconoce la importancia de formar en valores, generar autonomía, escuchar, comprender y confiar en la bondad de sus hijos. Es reflexivo, crítico, democrático y congruente entre sus propósitos y acciones para educar integralmente. Motiva y enseña a superar los obstáculos de la vida y a respetar la diversidad de su entorno social. Muestra sentido de pertenencia por la Institución, es solidario con las obligaciones inherentes al proceso formativo y desarrollo de sus hijos y participa en las actividades propuestas en beneficio de la comunidad educativa. Acompaña el proceso de crecimiento y desarrollo de sus hijos participando en cada una de las actividades que desde la institución se programan y siendo integrante de las diversas instancias del Gobierno Escolar, donde liderará actividades que garanticen el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 62: *Derechos de los padres de familia.*** Los padres de familia del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES tienen los Derechos que a continuación se enunciarán, comprendiendo que, para su tutela, es indispensable el cumplimiento del marco jurídico colombiano, de los Deberes y normas establecidas en la Institución y el respeto de los Derechos de los demás:

1. Recibir en todo momento y espacio, de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, un trato digno, justo y respetuoso, así como también a no ser sometido a ningún tipo de discriminación en razón a su género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
2. Conocer con anticipación, las fechas de socialización de la propuesta educativa y de matrículas de la Institución.
3. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación, la filosofía, el proyecto educativo, el enfoque pedagógico y el Manual de Convivencia que rijan dentro de la Institución Educativa.
4. Recibir y conocer, mediante los medios de comunicación institucionales y de manera periódica, los procesos y seguimientos de formación académica y disciplinaria de cada uno de sus hijos, por parte de los Docentes y Directivos Docentes de la Institución.
5. Conocer, de manera prioritaria, los problemas académicos y disciplinarios que padece sus hijos en la Institución.

6. Conocer, con mínimo dos días hábiles de anticipación, las citaciones para informes disciplinarios que los Docentes, Directivos Docentes o alguna autoridad Institucional le realice.
7. Conocer, con mínimo tres días hábiles de anticipación, las citaciones para informes académicos que los Docentes, Directivos Docentes o alguna autoridad Institucional le realice. No cuenta dentro del término el día en que está programada la citación ni el día en que se envía la misma.
8. Acompañar a sus hijos dentro de procesos y actuaciones disciplinarias que la Institución lleve a cabo y que los vincule.
9. Presentar excusa debidamente justificada ante las citaciones, eventos, reuniones o convocatorias realizadas por la Institución y a recibir reprogramación de la cita asignada. Para la aplicación de este derecho, se deberá ajustar a lo siguiente:
  - a. La justificación de la inasistencia deberá ser presentada por escrito, de manera física, con mínimo dos días de anticipación o un día hábil siguiente, dependiendo de las circunstancias en que se haya dado el hecho generador de la excusa. De no cumplirse los términos, se tendrá como injustificada la inasistencia.
  - b. Solo será válido una justificación por tema de citación.
  - c. La reprogramación de una citación será sujeta a los tiempos del Docente, Directivo Docente o el miembro de la Institución que la realiza.
  - d. La programación y reprogramación de una citación a padres de familia solo se podrá hacer dentro de la jornada laboral que le aplique a quien las realiza.
10. Ser debidamente escuchados cuando interponga quejas, sugerencias, peticiones y reclamos, por medio de los mecanismos de comunicación institucional o de manera verbal, respecto a temas particulares y/o generales, de los cuales tenga derecho saber, siempre y cuando lo hagan con respeto, tolerancia, responsabilidad y argumentos.
11. Recibir respuesta en los términos establecidos en el protocolo respectivo, a las diferentes quejas, sugerencias, peticiones y reclamos que interpongan, siempre y cuando lo hayan hecho con respeto, tolerancia, responsabilidad y argumentos.
12. Solicitar apoyo a las dependencias institucionales, cuando las condiciones así lo requieran, dentro del formativo de sus hijos. Las dependencias actuarán de conformidad a sus funciones asignadas y las circunstancias de tiempo y espacio.
13. Elegir y ser elegido, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que establezca el presente Manual, a los cargos y estamentos de representación de padres.
14. Tener conocimiento de las fechas programadas para cada trimestre académico, incluyendo las actividades, tópicos generativos y notas de cada una de las áreas del conocimiento, mediante la plataforma que considere la Institución.
15. Solicitar a coordinación integral de ciclo pertinente, las asesorías particulares que requieran a los estudiantes.
16. Realizar propuestas de mejoramiento institucional a consideración de las directivas y administración.
17. Solicitar a la Institución los certificados y las constancias que se requieran dentro del proceso formativo de sus hijos, los cuales deberán ser suministrados dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud.
18. Participar en los programas, talleres y actividades que la Institución proponga para el fortalecimiento de los procesos formativos de sus hijos.
19. Solicitar cambio de salón o grado para su hijo o hija por alguna situación, motivo o circunstancia que amerite el cambio (caso de convivencia o directriz de la comisión

de evaluación y promoción) y que no ponga en riesgo la salud física y emocional del estudiante.

20. Ser informado, de las diferentes propuestas, información, planes, programas, proyectos actividades y demás, que la Institución piense desarrollar y que los involucre a ellos de manera directa.

PARÁGRAFO 1.- Los acudientes tendrán los Derechos consagrados en el Capítulo 5 del Título II.

**ARTÍCULO 63: *Deberes de los padres de familia y acudientes.*** En el CEA SCHOOL-EMPRESARIAL DE LOS ANDES, todos los Derechos son correlativos con los deberes, por consiguiente, el reconocimiento de los primeros depende del cumplimiento de los segundos. Además de los establecidos por la Constitución Política y el marco jurídico colombiano, los Padres de Familia y Acudientes del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES deberán cumplir con los siguientes Deberes:

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia Institucional.
2. Acatar la Constitución Política y las Leyes de Colombia.
3. Asumir y cumplir las recomendaciones y compromisos establecidos en las circulares, conferencias, órdenes, instrucciones y orientaciones brindadas por las distintas instancias de la Institución, de acuerdo con su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, si se trata de circulares que sean de voluntaria aceptación, los padres de familia tendrán la facultad de cumplirlas o no.
4. Responder por todos los daños y perjuicios que causen sus hijos a los bienes y buen nombre de los integrantes de la comunidad educativa y de la Institución, de conformidad con su responsabilidad civil, en los términos del artículo 76 de este Manual.
5. Presentar las excusas que justifiquen la ausencia de sus hijos al plantel educativo y/o a las actividades internas o externas que desarrolle o en donde tenga representación la Institución, con al menos un día de anticipación o, en caso de ser una eventualidad intempestiva, en un plazo no superior a un día hábil después del de su reintegro.
6. Presentar las excusas que justifiquen su ausencia a las reuniones, eventos, citaciones y convocatorias que les haya programado la Institución.
7. Impartir, en todo momento y lugar, un trato respetuoso y tolerante con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando siempre hechos o palabras que generen algún tipo de discriminación en razón al género, orientación sexual, raza, creencia, credo, cultura, posición ideológica, posición social, y demás factores diferenciadores.
8. Respetar y seguir todos los conductos regulares, instancias, Ruta y protocolos establecidos por el presente Manual de Convivencia, cuando se requiera llevar a cabo algún tipo de procedimiento.
9. Velar por la garantía de los Derechos y el cumplimiento de los Deberes por parte de sus hijos.
10. Matricular a sus hijos, cumpliendo los requisitos y allegando los documentos que la Institución requiera.
11. Pagar la matrícula y las cuotas por concepto de pensión, alimentación y ruta escolar (estas dos últimas cuando correspondan) de manera puntual, cumpliendo las fechas y los plazos que establezca la Institución.
12. Respetar los procesos, las actuaciones y metodologías que desarrolle la Institución, sin perjuicio de los Derechos que se puedan ejercer.

13. Apoyar a la Institución en las decisiones que se tomen, velando porque los estudiantes asuman la responsabilidad por sus actos y por ende cumplan con los compromisos que adquieran, tanto académicos como disciplinarios, ello sin perjuicio de los Derechos que se puedan ejercer.
14. Apoyar a la Institución en el proceso formativo de sus hijos, inculcando en ellos valores y principios, reforzándoles sus conocimientos aprehekidos en clase, apoyándolos en las diferentes actividades lúdico-recreativas y académicas extracurriculares en que deseen participar, generándoles actitudes de crítica constructiva, de dialogo como forma de resolución de conflictos, de oralidad, de ciudadanía y de pertenencia, instruyéndoles el deber de cumplir con las normas y las reglas, motivando en ellos la lectura, compartiendo más tiempo con ellos y, en general, todas aquellas actividades y labores propias de la formación integral de los estudiantes.
15. Comprometerse con la asistencia de sus hijos a los acompañamientos pedagógicos, nivelaciones, recuperaciones y demás estrategias que adopte la Institución para fortalecer los procesos formativos de los mismos.
16. Asistir, de manera periódica y por su propia voluntad a la Institución, o mantener comunicación constante con Docentes y Directivos, mediante los medios dispuestos para ello, con el propósito de informarse sobre el estado del proceso de formación académica y disciplinaria que se encuentra desarrollando su hijo.
17. Brindar a sus hijos el tiempo necesario para acompañarlos en la elaboración de sus deberes académicos en casa y/o el repaso de contenidos vistos, así como también garantizar que estos lleguen a la Institución con todos sus deberes académicos realizados.
18. Garantizar que sus hijos dispongan de todos los materiales y libros que la Institución lesolicite para el normal desarrollo formativo de estos.
19. Garantizar que sus hijos porten adecuadamente el uniforme, según el horario asignado, de manera limpia y que se encuentre conforme a lo preceptuado en el presente Manual.
20. Disponer del tiempo suficiente y asistir a la Institución Educativa, cuando Directivos y/o Docentes los citen, o cuando la programación institucional así lo disponga.
21. Participar en los espacios democráticos dispuestos por la Institución para su representación ante el Gobierno Escolar.
22. Respetar los horarios de atención Docente.
23. Respetar la señalización de la Institución, así como también no acceder a los espacios no permitidos por esta.
24. Interponer sus quejas, sugerencias, peticiones y reclamos, con respeto, tolerancia, responsabilidad y argumentos.
25. Hacer que sus hijos ingresen a la Institución en los horarios establecidos para ello.
26. Firmar el informativo de manera diaria, demostrando con ello el control que se le lleva al estudiante frente a los compromisos académicos y disciplinarios diarios.
27. Firmas y devolver a la Institución todas las circulares y notificaciones que se envíen a casa por medio de los estudiantes.
28. Evitar que sus hijos traigan a la Institución objetos, material e instrumentos que interrumpan su desarrollo académico y formativo.
29. Escuchar y respetar las intervenciones, posiciones y opiniones de los integrantes de la comunidad educativa, evitando actitudes que los ridiculicen o denigren, siempre y cuando se hagan con respeto y crítica-constructiva.

30. Mantener un ambiente de relaciones sanas, respetuosas y tolerantes con los demás miembros de la comunidad educativa.
31. El respeto, la tolerancia, la responsabilidad, la solidaridad, la verdad y la cordialidad deben ser aplicados como factores fundamentales dentro de la convivencia que se genere en la Institución Educativa, independientemente de los problemas personales y evitando a toda costa, aptitudes y actitudes que denigren o atenten contra la Dignidad de los demás integrantes de la Institución.
32. Mantener buenos canales de comunicación con los distintos miembros de la comunidad educativa.
33. Respetar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, no amedrentándola de manera física y/o psicológica.

**ARTÍCULO 64: *Incentivos, estímulos y reconocimientos.*** Los estímulos establecidos por la Institución para los padres de familia son los siguientes:

Los padres de familia que, para un mismo año escolar, matriculen 2, 3 o más de sus hijos en la Institución, se les otorgará un descuento en el costo de pensión a uno (1) si son dos hijos o dos

(2) si son tres hijos, en el grado menor de sus hijos a matricular. Los padres de familia que realicen la matrícula ordinaria y paguen el total de la tarifa educativa anual (matrícula y pensiones) en un solo contado (efectivo), se les concederá como beneficio el descuento solo en pensiones aplicada la tarifa de descuento de los 10 primeros días del mes, otorgado por el consejo directivo o lo estímulo en los costos educativos.

**PARÁGRAFO 1.-** Los Incentivos aquí establecidos no son bajo ninguna circunstancia, acumulables.

**ARTÍCULO 65: *Responsabilidad civil por daños causados por sus hijos.*** Todos los daños que ocasione uno o varios estudiantes a los bienes de propiedad, posesión o tenencia de algún miembro de la comunidad educativa o de la Institución, bien sea con culpa o dolo, deberán ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia, respondiendo ello a su deber de solidaridad y ejercicio de la responsabilidad parental. Lo mismo aplicará para los daños morales, afectivos o al buen nombre que causen a algún miembro de la comunidad educativa o a la Institución.

En cuanto a los daños materiales, los padres de familia serán eximidos de la responsabilidad de resarcirlos, siempre y cuando se demuestre que el o los estudiantes actuaron con responsabilidad, atendiendo al deber de cuidado, con prudencia, destreza, pericia y previsión, además de que cumplieron las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y/o las normas de manejo propias, generales y específicas, de los bienes afectados.

La responsabilidad de la que trata el presente artículo opera, sin perjuicio de las demás responsabilidades que deban asumir los estudiantes, respecto a lo establecido en el presente Manual y en el marco jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 66: *Escuela de padres.*** La Escuela de Padres del CEA SCHOOL - EMPRESARIAL DE LOS ANDES se fundamenta en la Ley 1404 de 2010, “por la cual se crea el programa escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar,



básica y media del país”, cuya finalidad es la de integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes, para pensar en el intercambio de experiencias y en la búsqueda de alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de sus hijos, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia. Propendiendo por la formación en valores de los estudiantes y asegurando una sociedad responsable dentro del contexto del Estado Social.

La Escuela de Padres se realizará de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de actividades institucional y estará liderada especialmente por el equipo de orientación escolar. Así mismo, se diseñarán estrategias digitales para que los padres participen de manera virtual y no sea requerida su presencia física en la institución. Lo importante es que independiente de la estrategia, se involucre y participe de los proceso de formación para padres.

PARÁGRAFO 1.- Se establecerán estrategias trimestrales, mediante las cuales los estudiantes evalúen aspectos formativos propios del acompañamiento familiar en su proceso de formación integral. El objetivo de estas es buscar retroalimentación de un trabajo mancomunado entre familia e institución.

**TÍTULO IV.**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL**  
**EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA**  
**EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD,**  
**LAPREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES**  
**QUE ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O**  
**GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL**  
**ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS**  
**DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN**  
**(APLICA PARA EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS POR CICLOS**  
**LECTIVOS ESPECIALES -CLEI- DECRETO 3011 DEL 1997)**

**CAPÍTULO 1.**  
**PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 67. Normatividad vigente.** El Sistema Institucional de Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y Mitigación de Situaciones que Atenten contra la Convivencia y/o Generen Violencia Escolar y el Establecimiento de Rutas y Protocolos de Seguimiento y Acción, es una necesidad que se idea, construye y fortalece dentro de la Institución, de acuerdo a las políticas sobre Convivencia Escolar establecidas por la Ley 1620 de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del mismo año. Con este se pretende generar una formación integral de los educandos partiendo de una sana convivencia y la aplicación de principios, valores y reglas que establezcan de manera clara todos los procesos que las instancias deban desarrollar dentro de la Institución.



**ARTÍCULO 68.- Corresponsabilidad de Derechos – Deberes.** Para todos los miembros de la comunidad educativa, en especial para los estudiantes, debe ser claro que cada uno de sus Derechos se encuentra intrínsecamente relacionado con un conjunto de Deberes, los cuales se deben cumplir como principal requisito de poder exigir la garantía de los primeros. En este sentido, la Institución desarrollará estrategias que formen a los estudiantes con conciencia de ciudadanía, responsabilidad y respeto a la autoridad y la ley, lo que debe lograr que sus egresados sean en todo momento un modelo digno de seguir dentro de la sociedad colombiana.

**ARTÍCULO 69.- Caracterización de las acciones pedagógicas formativas** en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES y deber de resarcimiento. Independientemente de las conductas que los estudiantes cometan y que correspondan a las estipuladas como Situaciones Tipo I, II y III, la Institución a través de sus Docentes, Directivos Docentes y órganos, no podrán imponer sanciones que causen tortura, crueldad, trato inhumano o degradante. En este sentido, cuando un estudiante cometa alguna de las Situaciones establecidas en el manual de convivencia de la institución como Tipo I, II y III, las instancias correspondientes deberán evaluar las circunstancias, contextos y necesidad a fin de adoptar las medidas y acciones, las cuales deberán tener como único propósito fortalecer la formación integral de los educandos.

Los Docentes son parte fundamental dentro del proceso formativo de los estudiantes, por lo que debe empoderarse de todas las situaciones que ocurran dentro del salón de clase, y por ende deben actuar cuando los educandos cometan una de las conductas previstas como Situaciones Tipo I, proponiendo las acciones pedagógicas formativas correspondientes, que concienticen al estudiante de lo negativo de sus actos y lo ayuden a construirse como una persona y futuro profesional integral.

Independientemente de las conductas que sean cometidas por parte de los estudiantes y de las acciones pedagógicas formativas que los Docentes y Directivos apliquen a dichas conductas, todo perjuicio, daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre que causen los educandos a cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea derivado de dichas conductas, deben ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia.

**ARTÍCULO 70: Principio de Dignidad Humana.** En toda actuación administrativa, académica y disciplinaria que se lleve a cabo dentro de la Institución, que implique a cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá respetar, garantizar y proteger la Dignidad Humana, tanto de las presuntas víctimas como de los presuntos victimarios. Dicha Dignidad Humana consiste en que ningún Derecho puede ser restringido, bajo ninguna circunstancia y motivo, en el desarrollo de procesos o actuaciones que desarrolle la Institución. Así mismo, implica que el buen nombre en ningún momento debe estar perjudicado, ni que algún miembro de la comunidad educativa sea sometido a escarnio público, burla o desprestigio y, que la presunción de inocencia prevalecerá, siempre que no exista resolución o conferencia, debidamente argumentada y sustentada con pruebas, que declare lo contrario.

**ARTÍCULO 71: Principio del Debido Proceso.** El debido proceso se aplicará en todas las actuaciones académicas, administrativas y disciplinarias. Todos los miembros de la comunidad educativa se regirán por el presente Manual, por lo que nadie podrá ser procesado

sino conforme a las normas, protocolos y rutas previstas en él, así como también a nadie se le imputará conductas que no se encuentren descritas en el mismo como Situaciones Tipo I, II y III.

En cuanto a las Acciones Pedagógicas Formativas, estas no deben consistir en sanciones que causen tortura, crueldad, trato inhumano o degradante. Su propósito debe apuntar a que concienticen al estudiante de lo negativo de sus actos y lo ayuden a construirse como una persona y futuro profesional integral.

Todos los miembros de la comunidad educativa gozarán de la presunción de su inocencia, por lo que la Institución tiene la carga de probar todo hecho, conducta, acción u omisión que pretenda imputar. Los padres de familia asistirán en todo momento a sus hijos dentro de todas las actuaciones y etapas que se desarrollen en su contra o a favor y las oportunidades probatorias serán igual tanto para las partes como para las contrapartes.

Finalmente, a ningún estudiante o miembro de la comunidad educativa le será procesado y sancionado dos veces por la comisión de una conducta descrita como Situación Tipo I, II o III.

**ARTÍCULO 72.- Principio de Legalidad.** Las normas contenidas en el presente Manual se encuentran ajustadas a la Constitución Política y a las Leyes colombianas, en el marco de la prevalencia de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y en el respeto a los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 73.- Principio de Proporcionalidad.** Las Acciones Pedagógicas Formativas deben ser correlativas a las circunstancias que constituyan la conducta cometida por los estudiantes y que se consideren como Situaciones Tipo I, II y III por este Manual. Así mismo, deben contener parámetros definidos en cuanto a su cumplimiento, definidos en tiempo, espacio, intensidad u objetivo, seguimiento, evaluación y compromiso.

Las Acciones Pedagógicas Formativas no excluyen el deber de reparación a los perjuicios o daños que se causen, ya sean materiales, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, los cuales; en caso de ser estudiantes, deben ser resarcidos de manera integral por parte de sus padres de familia y; en caso de ser otro miembro de la comunidad educativa, deberán ser resarcidos por sí mismos.

Finalmente, las Acciones Pedagógicas Formativas se aplicarán, sin perjuicio de las demás consecuencias legales que deriven del actuar de los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 74: Principio de Necesidad.** Las Acciones Pedagógicas Formativas serán impuestas en la medida en que la conducta desplegada por el estudiante se ajuste estrictamente a alguna de las previstas como Situaciones Tipo I, II y III.

**ARTÍCULO 75: Principio de Favorabilidad.** La interpretación del presente Manual se llevará a cabo, siempre buscando el mayor beneficio o favorabilidad para el estudiante y/o disciplinado. En este caso, en caso de que dos o más artículos del presente Manual apliquen a un mismo caso, se aplicará aquellos que más sean favorables.

**ARTÍCULO 76: Respeto al conducto regular.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán, en todo momento, respetar los conductos regulares establecidos por el presente Manual y la normativa institucional a la hora de iniciar algún tipo de proceso o actuación. En caso de no observarse dicha disposición, la autoridad institucional tendrá el deber de reusarse a atender la situación, mientras no se redirija la misma a través del conducto respectivo.

El conducto regular en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES será el siguiente:

1. **DOCENTE/DIRECTOR DE GRUPO:** se constituye en la primera instancia para cualquier tipo de situación particular relacionada con el proceso actitudinal o académico del estudiante.
2. **LÍDER O JEFE DE ÁREA:** se accede a esta instancia cuando la situación sea de carácter académico y no haya sido atendida de manera inmediata por el docente a cargo de la asignatura.
3. **COORDINADOR ACADEMICO O DISCIPLINA:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata ni por el docente ni por el líder de área. Así mismo, cuando la situación sea actitudinal y no haya sido atendida de manera inmediata por el director o codirector de grupo.
4. **RECTORIA:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata por parte del coordinador académico o disciplina respectivo o cuando la situación esté generando un impacto negativo en el grupo o salón.
5. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** se accede a esta instancia cuando no se haya recibido respuesta inmediata por parte del rector.
6. **DIRECCIÓN DE CALIDAD:** Se accede a esta instancia cuando se deba presentar una queja relacionada con un incumplimiento en la prestación del servicio educativo.
7. **CONSEJO DIRECTIVO:** Se accede a esta instancia cuando se deba presentar un recurso dentro del debido proceso que rige en la institución.

**PARÁGRAFO 1.-** El Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción fungirán, dentro del conducto regular, como órganos consultores de Rectoría, según corresponda.

**PARÁGRAFO 2.-** Toda situación que se presente con los estudiantes debe ser consignada en observador del estudiante, de orden académico o disciplinario. El observador es la constancia del debido proceso. Cada año lectivo se debe abrir el observador del estudiante, no se puede mantener el observador de años anteriores ya que las situaciones y las observaciones prescriben una vez finalice el año lectivo escolar.

**ARTÍCULO 77: Tratamiento a las partes de un conflicto.** Dentro de toda actuación administrativa, académica y disciplinaria, las partes que intervengan en ella se encontrarán en igualdad de condiciones, por lo que los Derechos y Deberes les corresponderán cumplir y, las decisiones que se tomen, deben ser en justicia y en equidad.

## **CAPÍTULO 2.**

### **PRINCIPIO DEL DEBER DE CUIDADO**

**ARTÍCULO 78: Definición.** Se entiende como deber de cuidado en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES la obligación que tiene la Institución de proteger la

integridad tanto física, como emocional y moral de los estudiantes matriculado o en condición de asistentes en ella y que sematerializa en: 1) Disponer de profesionales idóneos para la atención y formación de los estudiantes; 2) Tomar decisiones siempre teniendo como referencia el cuidado y la protección de los estudiantes; 3) Establecer procedimientos, procesos y acciones, en sus actuaciones ordinarias y extraordinarias, siempre conducentes a garantizar la integridad física, emocional y moral de los estudiantes y velar por el ejercicio idóneo, profesional y cuidadoso de todas las acciones y actividades formativas, que se emprendan en la Institución, para que bajo ninguna circunstancia, pongan en riesgo la integridad de los mismos.

El CEA SCHOOL- Empresarial de los Andes tiene el deber realizar acciones y procurar el bien de cada uno de sus estudiantes y en especial abstenerse de realizar cualquier acción que atente contra los procesos personales y del deber de cuidado de los estudiantes: Está prohibido cambio de salón sin autorización de sus padres o acudientes, divulgación a segundas o terceras personas de los procesos académicos, disciplinarios, jurídico, psicológicos ect de los estudiantes, hablar o fomentar comentarios y juicios del buen nombre de los estudiantes.

El deber de cuidado que le asiste a la Institución es una responsabilidad que se posee en todo momento, tanto en la ejecución de las actividades ordinarias educativas, académicas, recreativas y deportivas, como en las extraordinarias, así como en las situaciones de emergencia, que se puedan presentar y a las cuales puedan estar expuestos los estudiantes.

**PARÁGRAFO 1.-** La Institución crea las condiciones y define criterios y políticas para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste para con sus estudiantes; sin embargo, ello sólo es posible siempre y cuando los estudiantes y sus padres de familia o acudientes, cumplan de igual manera con las responsabilidades que les competen, sigan los procedimientos y las políticas establecidas y apliquen en todo momento, los criterios y principios que se han formulado en el presente capítulo para hacerlo efectivo. Bajo este contexto, si los estudiantes y padres de familia no cumplen con lo que les corresponde, la Institución quedará eximida de cualquier responsabilidad a la que pueda verse abocada, por cualquier evento fortuito, puesto que el principio rector de la garantía del deber de cuidado del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, para con sus estudiantes, es obrar con total diligencia y responsabilidad en todo momento, siguiendo todo lo consignado en el presente Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 79:** Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de la Institución Educativa. Para hacer efectivo el deber de cuidado, la Institución Educativa tendrá los siguientes criterios y procedimientos:

1. La Institución organiza su vida académica en torno a los estudiantes. Todas las actividades que ellos realizan en la Institución, desde las clases hasta los descansos, tienen una intencionalidad formativa. En este sentido, ya sea directa o indirectamente, los estudiantes siempre están acompañados de algún educador que dirige las actividades o supervisa las mismas, para garantizar la protección y el cuidado de todos los estudiantes.
2. Para la asistencia de un estudiante a cualquiera de las actividades académicas, pedagógicas, recreativas o deportivas que se realicen fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, cada uno de ellos deberá contar con un permiso escrito,

- explícito y suficiente, expedido por los padres de familia o acudientes, de dicho estudiante y además deberán disponer del seguro estudiantil completamente vigente para la fecha de la actividad programada.
3. Todo el personal vinculado a la Institución Educativa, con autoridad sobre los estudiantes, debe aplicar las reglas establecidas por la Institución para el cuidado y la protección de los estudiantes, cuando deban tomar, así como en las acciones, actividades y procesos formativos, académicos, deportivos y de demás índole.
  4. Las actividades y acciones formativas que cualquier persona que se halle adscrita a la Institución, planifique, organice y ejecute, deben siempre estar avaladas por quien sea su inmediato jefe, de tal manera, que se asegure el cumplimiento de los criterios y procedimientos institucionales, que previamente se hayan definido.
  5. La Institución cuenta con un Plan de Emergencias y de Gestión del Riesgo que no sólo es conocido por todo el personal vinculado a ella, sino que periódicamente es revisado, actualizado y difundido, para mantenerlo acorde con las condiciones concretas y específicas de la Institución.
  6. La Institución realiza periódicamente simulacros de evacuación de las instalaciones de la misma, para que tanto los estudiantes, como todo el personal adscrito a ella, conozca con propiedad las rutas de evacuación, los procedimientos de control y verificación, los puntos de encuentro, y todos los demás procedimientos necesarios y adecuados, para lograr que toda la comunidad educativa sepa cómo proceder en casos de emergencia.
  7. La Institución cuenta con una señalización adecuada, actualizada y permanente, que tiene en cuenta los parámetros y criterios definidos en la Norma Técnica NTC 4595 de señalización, para instalaciones y ambientes escolares.
  8. Periódicamente, las entidades estatales encargadas de la gestión del riesgo, harán la revisión de los procedimientos seguidos por la Institución, así como del Plan de Emergencias y de Seguridad con el que ésta cuenta, para realizar la verificación de la idoneidad del mismo, así como también dará las recomendaciones a que haya lugar para su mejoramiento continuo.
  9. La institución cuenta con unos salones de clases debidamente rotulado, con un número limitado de ocupantes de la siguiente manera: Preescolar máximo 17 estudiantes máximo, primero, segundo y tercero máximo 22 estudiantes, cuartos y quinto máximo 25 estudiantes, sexto a noveno 25 máximo de estudiantes y decimo y undécimo máximo 22 estudiantes, oficializado por en una lista de estudiante, es por eso que ningún padre de familia o estudiante se puede cambiar de forma arbitraria o pedir un cambio de salón sin tener en cuenta los aspectos: personales- académicos- disciplinarios- psicológicos – jurídicos- ect del estudiante.
  10. En la Institución se hacen las capacitaciones de Ley a las que haya lugar para todo el personal que cumpla la función de brigadista y demás roles relacionados para una adecuada gestión del riesgo.
  11. La Institución cuenta con una serie de procedimientos incluidos en el presente Manual de Convivencia, definidos con la intencionalidad de garantizar la seguridad y cuidado de todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, relacionados con los permisos de ausencia, la salida temprano de la jornada escolar, la llegada tarde, los protocolos para la atención en la enfermería y orientación escolar, entre otros.
  12. La Institución cuenta con un directorio telefónico actualizado en donde se hallan los teléfonos de emergencia de las principales entidades prestadoras de servicios de salud y de las instituciones que se ocupan de la gestión del riesgo. Dicho directorio estará

disponible y será de fácil acceso para cualquier persona que pudiese necesitarlo para atender una situación de emergencia.

13. En caso de un accidente o de una emergencia, la enfermería con la que cuenta la Institución, prestará el servicio de primeros auxilios, e inmediatamente informará a los padres de familia o acudientes del estudiante, de la situación y procederá a remitirlo a la entidad médica especializada que preste el servicio a la EPS a la cual, dicho estudiante se halle afiliado o la más cercana, según sean la urgencia y las circunstancias.
14. La Institución cuenta con una fotocopia actualizada del carnet de la EPS a la cual está afiliado cada estudiante, disponible y al alcance de los Directores de Grupo, del personal de servicio de primeros auxilios de la Institución y de los directivos, para hacer uso de él, en caso de necesidad. Es deber de los padres de familia suministrar copia actualizada de dicho carnet o en su defecto el certificado de afiliación, al inicio de cada año lectivo o en el momento en que ocurra un cambio de entidad prestadora de los servicios de salud.
15. La Institución mantiene convenios y comunicación directa con las clínicas y los hospitales más cercanos a sus instalaciones, para poder acceder a ellos con estudiantes que requieran algún tipo de atención inmediata en caso de una emergencia.
16. La institución promueve y vela por el cuidado de los objetos personales y comunes de nuestros estudiantes, pero no se hace responsable por objetos, elementos o material que se pierda, olvide, se deje votado u/o negocie dentro del colegio. Como colegio haremos el debido proceso de búsqueda y averiguación, pero no somos responsable de dichas conductas por pérdidas o robo.
17. El colegio procura por el cuidado de objetos personal de los estudiantes, pero no se hará responsable por la pérdida, robo o daños a los teléfonos celulares u otros dispositivos móviles que los estudiantes ingresen o lleven al colegio. Cada familia asume la responsabilidad de velar por la seguridad y cuidado del dispositivo de su hijo/a.
18. La Institución no avala, ni promueve, ni permite cualquier tipo de práctica deportiva de alto riesgo, o actividades culturales o recreativas en donde se atente contra la integridad física o emocional de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, o de cualquier otra índole como la práctica de espiritismo, la práctica de parasicología, la práctica de fenómenos paranormales, la pertenencia a grupos o asociaciones, tribus urbanas o barras deportivas, entre otras, que puedan atentar contra las buenas costumbres, la moralidad pública, o poner en riesgo su vida o su integridad.

**PARÁGRAFO 1.-** La Institución no avala ninguna actividad de orden académico, cultural o deportivo que los docentes o el personal Administrativo o de apoyo organice y/o programe, dentro o fuera de ella, si previamente no cuenta con una autorización por escrito de las Directivas institucionales.

**PARÁGRAFO 2.-** En caso de que se presente un caso por negligencia de parte de algún empleado de la Institución, producto del incumplimiento de los principios y criterios establecidos en este artículo, él mismo se hace responsable civil y penalmente, por los perjuicios que su conducta negligente ocasione.



**ARTÍCULO 80:** Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los estudiantes mismos. Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la Institución Educativa, la misma les exige a sus estudiantes observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Los estudiantes deben siempre y en todo momento, observar estrictamente las indicaciones que reciban de los educadores, el personal directivo, el personal administrativo o el personal de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo de las diferentes actividades académicas, deportivas, lúdicas y formativas, que la Institución programe para el normal desarrollo de la planeación institucional.
2. La Institución cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuación, avisos con alertas sobre los sitios que puedan incluir algún tipo de riesgo, entre otras. Los estudiantes, siempre deben acatar dichas disposiciones, evitando poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, por no seguir las disposiciones definidas para cada uno de los sitios o actividades organizadas por el Colegio.
3. La Institución asume que todos sus estudiantes cuentan con los implementos adecuados y requeridos al iniciar o en el transcurso del año escolar, para actividades que puedan incluir algún tipo de riesgo como las prácticas de laboratorio, los deportes, las actividades al aire libre, etc. Es responsabilidad de los estudiantes, portar siempre los elementos de seguridad y de protección definidos para cada situación específica.
4. Todos los estudiantes, dependiendo de su edad y momento de desarrollo, deben manifestar a los educadores o directivos de la Institución, aquellas condiciones especiales de salud, físicas o emocionales, que puedan condicionar su vida académica o formativa de alguna manera, para que el personal de la Institución pueda prever cualquier inconveniente o atender la eventualidad que se pudiese presentar, por la existencia de dichas condiciones especiales.
5. Cuando haya una salida pedagógica, cultural o deportiva organizada por el Colegio, los estudiantes deberán siempre acatar las orientaciones y disposiciones de los acompañantes que en representación de la Institución asistan a las mismas, evitando asumir conductas, indebidas, osadas o peligrosas que puedan poner en riesgo su integridad física o emocional o que trasgreden el Manual de Convivencia.
6. La Institución no se hace responsable por actividades que los estudiantes por voluntad propia, planeen, organicen y/o ejecuten a nombre del Colegio, sin autorización expresa y por escrito por parte de las directivas institucionales. En caso de presentarse situaciones en donde se ponga en riesgo la integridad física o emocional de quienes participan en ellas, así como el buen nombre de la Institución, el o los estudiantes organizadores y sus familias, asumirán las consecuencias a las que haya lugar, tanto en el orden interno del Colegio, como en el externo.
7. En caso de una situación de emergencia, los estudiantes deben observar cuidadosamente las instrucciones y orientaciones de los brigadistas y de los educadores, cumpliéndolas sin dilación, en el menor tiempo posible. En caso de conocer información sobre el lugar donde haya estudiantes o personal de la Institución, informar al educador que se halle a cargo del grupo al cual pertenezca el estudiante, para que se tomen las medidas necesarias para proteger la integridad.
8. Los estudiantes, bajo ninguna circunstancia, deben practicar actividades riesgosas, dentro de la Institución o por fuera de esta cuando se encuentre en representación de



la misma, sin el acompañamiento y/o supervisión de algún miembro adscrito al personal del colegio.

9. Los estudiantes deben atender y cumplir, en todo momento, las directrices, normas, mandatos y exigencias que algún miembro de la comunidad educativa le imparta para la protección de su integridad física y psicológica.

**PARÁGRAFO 1.-** La no observancia de cualquiera de los criterios definidos en el presente Artículo, o de los procedimientos y demás principios incluidos en el presente Manual de Convivencia, dispuestos para garantizar el deber de cuidado de los estudiantes, exime al CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES de cualquier responsabilidad civil o de otra índole a la que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 81:** Criterios para hacer efectivo el deber de cuidado de los estudiantes por parte de los padres de familia y/o acudientes. Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la Institución educativa, ella exige a los padres de familia y acudientes, observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Mantener en la Institución una copia actualizada, bien sea del carné o del certificado de afiliación de la EPS a la cual se halle inscrito el estudiante. Igualmente, deberán suministrar la información, carné o certificado de afiliación concerniente a la medicina Prepagada o la afiliación a seguros de salud especiales, con el fin de contar con información oportuna y real, en caso de requerirse.
2. Mantener informada a la Institución, a través del Director de Curso, de las condiciones especiales de salud física y emocional de sus hijos, en caso que éste requiera cuidados o atenciones especiales.
3. Observar cuidadosamente todos los procedimientos, los criterios y las políticas con que cuenta la Institución, para la salvaguarda de la integridad de sus estudiantes, así como para su seguridad y cuidado.
4. Comprometerse con la Institución en suministrar todos los elementos que la Institución requiera para la protección física y emocional de sus hijos, en el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos de seguridad y mitigación de riesgos.
5. Dotar a sus hijos de todos los implementos y elementos de protección necesarios y requeridos por el colegio, para las prácticas de laboratorio, las prácticas deportivas, culturales o artísticas, para las salidas pedagógicas y para todas las demás actividades ordinarias y extraordinarias que la Institución programe dentro del desarrollo de su currículo.
6. Observar los procedimientos y reglamentos definidos para los servicios conexos con los procesos educativos de la Institución, tales como transporte escolar, las salidas pedagógicas, los reglamentos de las asociaciones a las cuales el Colegio pertenece, entre otros.
7. Abstenerse de organizar cualquier tipo de actividad que involucre al Colegio o permitir que sus hijos lo hagan; que puedan atentar contra la seguridad o integridad de quienes participen en ella o que pongan en desprestigio el nombre de la Institución.
8. En caso de una Sentencia de un juez de familia o de alguna otra autoridad judicial que vele por la protección de los menores de edad, los padres de familia deben reportar a la Institución el contenido de dicha sentencia, en orden a que la Institución pueda cumplirlo dispuesto por las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso del incumplimiento de cualquiera de los principios rectores definidos en este artículo, o en el presente Manual de Convivencia, los padres de familia se harán responsables jurídica y civilmente por las consecuencias que deriven de dicho actuar.

**CAPÍTULO 3.**  
**PROCEDIMIENTOS, PAUTAS, ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO 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**  
**(APLICA PARA EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES -CLEI- DECRETO 3011 DEL 1997)**

**ARTÍCULO 82:** *Responsabilidades de la Institución Educativa en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.* Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual, la Institución tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos docentes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Desarrollar todos los procesos, actuaciones y mecanismos necesarios cuando se encuentre ante una situación de violación de Derechos por parte de algún miembro de la comunidad educativa, actuando siempre con respeto al Debido Proceso y a la reparación de las víctimas.
3. Implementar el Comité Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en la normatividad legal vigente.
4. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los Derechos Humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores, directivos docentes y resto de la comunidad educativa.
5. Revisar y ajustar anualmente el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, mediante un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de Derechos, de competencias y deberes y acorde con la normatividad legal vigente.
6. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en

la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia.

7. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
8. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
9. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
10. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**ARTÍCULO 83: Responsabilidades del Rector en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual y su cargo, la Rectoría de la Institución, tendrá las siguientes responsabilidades en el Sistema:

1. Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional, el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

**ARTÍCULO 84: Responsabilidades de los Docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.** Además de las que establece la normatividad vigente y las que le son propias de acuerdo al presente Manual y su cargo, los docentes de la Institución, tendrán las siguientes responsabilidades en el Sistema:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad legal vigente, el presente Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral

para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de Convivencia para activar el protocolo respectivo.

2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 85: *Participación de la familia en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.*** La familia, como parte de la comunidad educativa y primera responsable de los procesos formativos de los estudiantes, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, además de las obligaciones consagradas en la normatividad legal vigente y en el presente Manual, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante la Institución para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder penal y civilmente, cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
7. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia del Colegio.
8. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

#### **CAPÍTULO 4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 86: *Definición legal del Comité Escolar de Convivencia.*** De conformidad con el artículo 22 del Decreto 1965 de 2013, todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deben conformar un Comité Escolar de

Convivencia, el cual deberá estar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**ARTÍCULO 87: *Conformación del Comité Escolar de Convivencia.*** El Comité Escolar de Convivencia estará integrado por los siguientes integrantes:

1. El Rector(a) de la Institución, quien será el presidente del Comité.
2. El Personero estudiantil.
3. Orientación Escolar.
4. El Coordinador, según corresponda el caso que entre en conocimiento.
5. El presidente del Consejo de Padres de Familia.
6. El presidente del Consejo de Estudiantes.
7. Un Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, el cual será elegido mediante voto secreto entre los mismos.

El Comité Escolar de Convivencia deberá conformarse dentro de los sesenta días calendarios siguientes al día en que se dé inicio formal al año escolar, mediante Resolución expedida por el Consejo Directivo.

Las reglas y operatividad del Comité Escolar de Convivencia serán las establecidas en el presente Manual y aquellas que establezca a través de su reglamento interno.

**PARÁGRAFO 1.-** El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro a un miembro de la comunidad educativa, cuando las circunstancias, hechos y/o requerimientos, lo hagan necesario. También podrá invitar con la misma facultad y el mismo fin, a uno o varios representantes de entidades públicas y/o privadas.

**PARÁGRAFO 2.-** Las reuniones que no cuenten con la presencia del Rector de la Institución, serán presididas por el Docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo Comité.

#### **CAPÍTULO 4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 86:** Definición legal del Comité Escolar de Convivencia. De conformidad con el artículo 22 del Decreto 1965 de 2013, todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deben conformar un Comité Escolar de Convivencia, el cual deberá estar encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

**ARTÍCULO 87:** Conformación del Comité Escolar de Convivencia. El Comité Escolar de Convivencia estará integrado por los siguientes integrantes:

1. El Rector(a) de la Institución, quien será el Presidente del Comité.
2. El Personero estudiantil.
3. Orientación Escolar.

4. El Coordinador de Ciclo, según corresponda el caso que entre en conocimiento.
5. El presidente del Consejo de Padres de Familia.
6. El presidente del Consejo de Estudiantes.
7. Un Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, el cual será elegido mediante voto secreto entre los mismos.

El Comité Escolar de Convivencia deberá conformarse dentro de los sesenta días calendarios siguientes al día en que se dé inicio formal al año escolar, mediante Resolución expedida por el Consejo Directivo.

Las reglas y operatividad del Comité Escolar de Convivencia serán las establecidas en el presente Manual y aquellas que establezca a través de su reglamento interno.

**PARÁGRAFO 1.-** El Comité podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro a un miembro de la comunidad educativa, cuando las circunstancias, hechos y/o requerimientos, lo hagan necesario. También podrá invitar con la misma facultad y el mismo fin, a uno o varios representantes de entidades públicas y/o privadas.

**PARÁGRAFO 2.-** Las reuniones que no cuenten con la presencia del Rector de la Institución, serán presididas por el Docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo Comité.

**ARTÍCULO 88:** Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Comité Escolar de Convivencia. Los aspirantes o miembros del Comité Escolar de Convivencia tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para ser miembro:
  - a. El Docente que desee ser miembro del Comité Escolar de Convivencia, debe haber sido parte de la Institución como mínimo durante el año inmediatamente anterior a su aspiración.
2. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:
  - a. Cuando un miembro del Comité Escolar de Convivencia, frente al o los estudiantes objeto del proceso, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.
  - b. Cuando uno de los representantes de los estudiantes, miembro del Comité, sea objeto del proceso en conocimiento.

Cuando uno de los miembros o aspirantes al Comité esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente del Comité, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá presidir la reunión del Consejo Directivo teniendo solo derecho a voz y no a voto.



**ARTÍCULO 89: *Funciones del Comité Escolar de Convivencia.*** El Comité Escolar de Convivencia desarrollará las siguientes funciones:

1. Recibir, documentar, analizar y resolver en segunda instancia, los procesos adelantados a estudiantes por la comisión de Situaciones Tipo II.
2. Identificar, documentar, analizar y resolver en primera instancia, activando el respectivo protocolo, los procesos adelantados a estudiantes por la comisión de Situaciones Tipo III.
3. Liderar en la Institución acciones, estrategias, planes, actividades, programas y proyectos que fomenten en la comunidad educativa la convivencia, el sano clima escolar, la construcción de ciudadanía, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y/o alcohol, la prevención de embarazos no deseados, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la mediación, la conciliación y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el estudiantado, garantizando con ello el derecho que tienen las niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que le facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
5. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas. Para el efecto, debe ser introducido en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Promover la vinculación de la Institución a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en el departamento y que respondan a las necesidades educativas.
7. Convocar espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. En caso de que una parte sea un estudiante, el mismo deberá estar acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
8. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el presente Manual, frente a las situaciones que corresponda hacerlo, en especial por acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos y en general, aquellas que trasciendan del ámbito escolar y/o revistan las características de la comisión de una conducta punible.
9. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes semestrales al Comité departamental de Convivencia Escolar de las situaciones que se hayan presentado durante el periodo respectivo.



11. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio con el propósito de generar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
12. Desarrollar estrategias pedagógicas para la divulgación del presente Manual de Convivencia.
13. Desarrollar estrategias pedagógicas para la divulgación de los Derechos Humanos.
14. Desarrollar estrategias pedagógicas que estimulen entre los estudiantes la Justicia Social, la Conciliación y la Conciencia ciudadana.
15. Revisar las decisiones que se hayan tomado en procesos formativos por comisiones de Situaciones Tipo II, cuando estos no hayan sido de su conocimiento por medio de la apelación.
16. Liderar los procesos de ajuste periódico al Manual de Convivencia.
17. Proponer acciones pedagógicas formativas para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.
18. Solicitar apoyo de entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de sus demás funciones.
19. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, las cuales serán desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional -PEI.
20. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

**ARTÍCULO 90:** Operatividad del Comité Escolar de Convivencia. El Comité Escolar de Convivencia desarrollará sus funciones, atendiendo las siguientes reglas procedimentales:

1. Reuniones: El Comité Escolar de Convivencia sesionará de manera ordinaria como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité, cuando las circunstancias así lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. Las sesiones ordinarias deberán ser notificadas de manera personal con mínimo cinco días hábiles de antelación a la fecha programada y las sesiones extraordinarias con mínimo dos días hábiles de antelación.
2. Elección del Secretario Ad hoc: Una vez instalada la sesión, por votación se elegirá a quien fungirá como Secretario en la reunión. El Secretario tendrá la función de tomar las anotaciones correspondientes y elaborar el Acta de la sesión.
3. Quorum decisorio: Habrá quorum decisorio con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité Escolar de Convivencia, dentro de los cuales debe estar el Presidente del Comité o el Docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del mismo.
4. Actas: Todas las sesiones y decisiones que adelante y tome el Comité Escolar de Convivencia deberán estar consignadas en Actas, las cuales deberán contener como mínimo:
  - Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
  - Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada una la entidad, sector o cargo que representan y la verificación de quorum.
  - Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.

- Registro de los miembros del Comité que inasistieron sin justa causa a la reunión.
  - Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
  - Relación fáctica relevante que comprenda el tema tratado, señalándose si así corresponde, las etapas procesales agotadas, las pruebas recaudadas, los testimonios y declaraciones e intervenciones de terceros allegados y las decisiones adoptadas en instancias inferiores.
  - Resumen de las intervenciones realizadas dentro de la sesión por los intervinientes e invitados.
  - Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados.
  - Conclusiones, decisiones adoptadas y el sentido de las votaciones.
  - Definición del proceso de seguimiento al cumplimiento de lo decidido,
  - Firma de quien presidió en calidad de Presidente del Comité y del Secretario (Ad hoc), una vez haya sido leída y aprobada por los asistentes.
5. Seguimiento: El Comité Escolar de Convivencia designará a los Coordinadores Integrales de Ciclo, según corresponda, para que realicen seguimiento al cumplimiento y ejecución de las decisiones tomadas y se realice informe de ello, los cuales deberán ser presentados al Comité en los tiempos referidos para ello dentro del Acta.

**PARÁGRAFO 1.-** El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la Intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**PARÁGRAFO 2.-** El presidente podrá designar a los miembros del mismo Comité, tareas o actividades que no tengan necesaria la presencia del comité en pleno. Las tareas o actividades deberán ser desarrolladas conforme lo indique el Acta respectiva y el resultado de las mismas deberá ser presentado al Comité mediante informes.

## **CAPÍTULO 5.**

### **ruta de atención integral para la convivencia escolar**

**ARTÍCULO 91: Componentes de la Ruta de Atención Integral.** La Ruta de Atención Integral del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES obedecerá al desarrollo de los siguientes componentes:

1. Componente de Promoción: Se consideran acciones de promoción, las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
2. Componente de prevención: Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que

se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

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

## ARTÍCULO 92: Ruta general de atención integral para la convivencia escolar del CEA School – Empresarial de los Andes



## CAPÍTULO 6. INSTANCIAS ESCOLARES Y RECURSOS

**ARTÍCULO 93: Instancias escolares para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.** Las instancias que se deberán seguir dentro de los procesos y/o protocolos establecidos dentro del SISTEMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD, LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE SITUACIONES QUE ATENDAN CONTRA LA CONVIVENCIA Y/O GENEREN VIOLENCIA ESCOLAR Y EL ESTABLECIMIENTO DE RUTAS Y PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y ACCIÓN se encuentran conformadas por los siguientes estamentos:

1. Única Instancia: La única instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - a) Docentes.

b) El director de Grupo del estudiante que corresponda, podrá intervenir cuando el Docente lo crea pertinente.

El Orientador Escolar intervendrá cuando lo crea pertinente, siempre y cuando medie solicitud por parte de un Docente o Director de Grupo.

2. Primera Instancia: La primera instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - a) Comité Directivo de Resolución de Conflictos. Esta instancia estará conformada por los Coordinadores Integrales de Ciclo y la Orientadora Escolar. Su dirección estará a cargo, según corresponda en cada caso, del Coordinador del Ciclo donde pertenezca el estudiante que cometió alguna de las Situaciones TIPO II o III establecidas en el presente Manual. Sus decisiones se tomarán mediante Acta de Resolución de Conflictos. Conocerán los casos que le correspondan según el protocolo activado, sin importar el Ciclo donde pertenezca el estudiante.
  - b) Comité Escolar de Convivencia.
3. Segunda Instancia: La segunda instancia se conforma por los siguientes actores e intervendrán según como lo establezca el protocolo activado:
  - a) Comité Escolar de Convivencia.
  - b) Consejo Directivo.

El Personero Estudiantil podrá participar solo con derecho a voz en cualquiera de las instancias acudidas, como garante de los Derechos de los estudiantes.

**ARTÍCULO 94: *Interposición de recursos.*** Los recursos serán interpuestos por cualquiera de las partes dentro de un proceso, cuando no se encuentra conforme con lo decidido dentro de una instancia. Los recursos que se podrán interponer son los siguientes:

1. Recurso de Reposición: Se presenta cuando se encuentra inconforme con la decisión tomada dentro de un proceso. Procede por igual para las partes involucradas y se resuelve por la misma instancia que tomó la decisión recurrida.

El recurso de reposición procede frente a decisiones que se tomen en primera y segunda instancia. Su interposición se debe dar por escrito, dentro de los dos días hábiles siguientes al día en que se tomó la decisión recurrida. La instancia correspondiente tendrá un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se interpuso el recurso, para resolver de fondo.

2. Recurso de Apelación: Se presenta cuando se observe una de las siguientes causas:
  - 1) Que el proceso adelantado no respetó los pasos, etapas y/o términos previstos en el presente Manual o los derechos procesales reconocidos, existiendo vulneración al

Debido Proceso. 2) Que la Acción o Acciones Pedagógicas Formativas que se deban cumplir vulneran o trasgreden alguno de los Derechos consagrados en la normatividad colombiana y en el presente Manual. El recurso procede por igual para las partes involucradas y se resuelve por la segunda instancia que corresponda, de acuerdo al protocolo activado. La solicitud será presentada por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se tomó la decisión recurrida, dirigido ante la dependencia que conoció el proceso en primera instancia; cuando se interponga como subsidiario, o dirigido ante la dependencia de la segunda instancia que corresponda; cuando se interponga como principal. El expediente y la decisión recurrida será remitido al Presidente de la segunda instancia correspondiente para que, en un término no superior a veinte días calendario, contados a partir del día siguiente al que se interpuso el recurso, convoque a los integrantes que conformen el órgano respectivo y resuelvan el recurso. La decisión que tomará la segunda instancia se limitará a estudiar la causal invocada en el recurso y, en caso de darse como verídico dicho hecho, podrá revocar la medida tomada por la primera instancia y establecerá los parámetros que debe tener en cuenta la misma para adoptar una nueva decisión. En este caso, la primera instancia tendrá tres días hábiles siguientes a la notificación de la decisión que en segunda instancia se adopte, para que profiera su decisión.

El recurso de apelación procede frente a decisiones que se tomen en primera instancia, de acuerdo al protocolo activado.

3. Recurso de Revisión: Se presenta solo contra decisiones tomadas en única instancia, de acuerdo al protocolo activado. El recurso será presentado por escrito, dentro del día hábil siguiente a la notificación de la decisión recurrida, al Coordinador Integral del Ciclo donde corresponda el estudiante, el cual deberá tomar una decisión en un término no superior a dos días hábiles siguientes al recibo del recurso.

Este Recurso solo procederá cuando la Acción Pedagógica Formativa adoptada por el Docente o Director de Grupo sea abiertamente violatoria de algún Derecho de los estudiantes. La decisión que tomará el Coordinador se limitará a estudiar dicha causal y, en caso de darse como verídico dicho hecho, podrá revocar la medida tomada por el Docente y establecerá los parámetros que debe tener en cuenta el mismo para adoptar una nueva Acción Pedagógica. En este caso, el Docente tendrá dos días hábiles siguientes a la notificación de la misma, para que adopte las medidas que correspondan.

**PARÁGRAFO 1.-** Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, cuando como primera instancia actúe el Comité Escolar de Convivencia, el término que tendrá para resolver, cuando por Recurso de Reposición lo deba hacer, será de veinte días calendario. El mismo término tendrá cuando deba modificar alguna decisión por orden de la segunda instancia.

**PARÁGRAFO 2.-** Los escritos con los cuales se presenta los recursos deben contener, como mínimo, los siguientes puntos: 1) Lugar, fecha y hora de su interposición. 2) Dependencia a quien va dirigido. 3) Identificación plena de las partes involucradas, nombrando a los padres de familia en caso de que sean estudiantes. 3) Un resumen de los hechos por los cuales se tomó la decisión recurrida. 4) Los argumentos con los cuales se considera que la decisión tomada va en contravía al Manual de Convivencia o al ordenamiento jurídico colombiano,



argumentándose la causal invocada. 5) Señalización de las normas vulneradas. 6) Pruebas si las hubiere. 7) Firma del recurrente y de los padres de familia, si fuere un estudiante.

Los escritos de recurso deberán ser radicados en los términos establecidos en la Secretaría Académica de la Institución.

Cuando los Padres de Familia lo prefieran, podrán enviar el escrito del recurso haciendo uso de los medios de comunicación institucionales, ya sea por Cibercolegios o el Informativo, cumpliendo los términos para ello. En caso de ser por Cibercolegios, el comunicado debe ir dirigido a la Secretaría Académica o Rectoría, quienes se encargarán de dirigirlo a quien corresponda. En caso de ser por el Informativo, el Director de Grupo que corresponda deberá sacar copia del escrito y radicarlo ante Secretaría Académica, el mismo día de su recibido.

## **CAPÍTULO 7.**

### **CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS FORMATIVAS**

**ARTÍCULO 95: *Criterios generales de los protocolos de atención.*** Los protocolos del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES se encuentran orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos. En este contexto, cada protocolo contiene como mínimo:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Independientemente de la activación del Protocolo que corresponda, se deberá cumplir con unas reglas generales, las cuales serán las siguientes:



1. Cuando como producto de la comisión de una Situación TIPO I, II o III, resulte el decomiso de un objeto o bien del estudiante, este pasará a custodia de la Coordinación donde pertenezca el estudiante. Para la entrega, se deberá citar a los padres de familia, los cuales deberán dejar consignado un compromiso de apoyo a la Institución para la no repetición de la conducta.
2. Además de los daños y perjuicios que se produzcan a los bienes de la Institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa que se deban resarcir por parte de los padres de familia, por conductas cometidas por sus hijos, todos los daños a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que causen los estudiantes por la comisión de alguna de las Situaciones descritas como TIPO I, II o III, también deberán ser resarcidos por los padres de familia de los mismos. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
3. Los Directores de Grupo harán seguimiento de los diferentes procesos que se le adelanten a sus estudiantes. De igual forma, deberán citar a los padres de familia cuando un estudiante haya tenido que cumplir tres o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones, sean Tipo I, II o III, a fin de fijar compromisos desde casa para la no repetición en el incumplimiento del presente Manual. Dichos compromisos irán en el FORMATO DE CONFERENCIA CON PADRES.
4. En toda declaración que los estudiantes deban rendir, en desarrollo de las rutas de acción, deberán estar acompañados por sus padres de familia, por lo que debe existir previa citación para ello.
5. En ejercicio de los ambientes escolares sanos, dentro del desarrollo de los protocolos de atención para las Situaciones TIPO I, II o III, bajo ninguna circunstancia los docentes o directivos docentes se reunirán con los estudiantes, sean en espacios abiertos o cerrados, sin la compañía de algún otro docente o directivo, representante estudiantil, personero o en general, de otro miembro de la comunidad educativa, según como se crea pertinente.

**PARÁGRAFO 1.-** La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

**PARÁGRAFO 2.-** Toda actuación que se lleve a cabo en desarrollo de los protocolos de atención, debe quedar por escrito. En este sentido, las convocatorias, notificaciones, declaraciones, recepción de documentos, sesiones, reuniones y demás actuaciones y etapas deben constar de manera física dentro de cada expediente que se arme, so pena de existir violación al Debido Proceso.

**PARÁGRAFO 3.-** Los Coordinadores Integrales de Ciclo llevarán un registro detallado del historial de Situaciones TIPO I, II y III que cometan los estudiantes a lo largo del año, con el fin de reportar los casos al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 96:** *Criterios para la clasificación de las situaciones que afectan la convivencia escolar en la Institución Educativa.* Los criterios utilizados para clasificar las

situaciones que afectan la convivencia escolar son los determinados por el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, los cuales son los siguientes:

1. Situaciones Tipo I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. Situaciones Tipo II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - Que causen daños al cuerpo o a la salud (tanto física como mental) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Situaciones Tipo III: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

**ARTÍCULO 97: *Circunstancias especiales de valoración dentro de la comisión de situaciones que afectan la convivencia escolar.*** En todos los conflictos o situaciones que se presenten dentro de la Institución y que deban atenderse por medio de los protocolos aquí establecidos, deberá valorarse si concurre o no una de las circunstancias que a continuación se mencionarán, todo con el propósito de adoptarse las medidas pertinentes y aplicar las acciones pedagógicas formativas que correspondan:

1. Atenuantes: Constituyen circunstancias favorables al estudiante que se deben tener en cuenta por la Institución a la hora de imponérsele una acción pedagógica formativa, con lo cual disminuye su responsabilidad ante la acción cometida por el mismo. Dichas circunstancias son las siguientes:
  - a) No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo I, II y III, durante el año académico en el que cometió la conducta trasgresora del Manual.
  - b) Tener un desempeño académico entre 9.5 y 10 al momento en el que cometió la conducta trasgresora del Manual.
  - c) La confesión voluntaria del hecho, acompañado por parte de sus padres de familia.
  - d) El haber actuado con el propósito de defender sus derechos o los de los demás.
  - e) La edad.
  - f) Haber sido inducido u obligado.
  - g) El desarrollo mental y psicológico, lectivo, el entorno familiar y social.
2. Agravantes: Constituyen circunstancias desfavorables al estudiante que aumentan su responsabilidad ante la acción cometida por el mismo y que se tendrán que tener en cuenta por la Institución a la hora de aplicarle una acción pedagógica formativa. Dichas circunstancias son las siguientes:

- a) Ser reincidente en la comisión de una misma situación catalogada como Tipo I, II o III. Este agravante aplica solo si existe decisiones en firme que la sustenten.
  - b) Haber mentido sobre la versión de los hechos y/o sobre las responsabilidades que lo rodean. Este agravante aplica solo si existen las pruebas suficientes que la sustenten.
  - c) Haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo I, II y III, durante el año académico en el que cometió la conducta trasgresora del Manual. Este agravante aplica solo si existe decisiones en firme que la sustenten.
  - d) Tener un desempeño académico promedio de nivel bajo al momento en el que cometió la conducta trasgresora del Manual.
  - e) El haber inducido u obligado a otros para realizar la conducta. Este agravante aplica solo si se tiene prueba fehaciente de ello.
  - f) Existir una premeditación de la conducta desplegada. Este agravante aplica solo si se tiene prueba fehaciente de ello.
  - g) Que la conducta cometida sea valorada como un delito, de acuerdo al Código Penal colombiano. Este agravante aplica solo si se tiene completa certeza de que el o los estudiantes cometieron la conducta endilgada.
  - h) La causación de daño o detrimento patrimonial a un tercero producto de la conducta cometida. Este agravante aplica solo si se el daño o detrimento patrimonial se comprueba.
  - i) Incumplimiento de las acciones pedagógicas formativas asignadas.
3. Eximentes: Serán circunstancias que eximan al responsable de la imposición de cualquier Acción Pedagógica Formativa:
- a) La prolongación en más de 60 días calendarios entre la activación y terminación del protocolo de atención para las Situaciones TIPO I.
  - b) La prolongación en más de 90 días calendarios entre la activación y terminación del protocolo de atención para las Situaciones TIPO II.
  - c) La prolongación en más de más de 120 días calendarios entre la activación y terminación del protocolo de atención para las Situaciones TIPO III.
  - d) Cuando la conducta se verse sobre la causación de daños y perjuicios, constituirá eximente de responsabilidad que el estudiante demuestre que actuó con responsabilidad, atendiendo al deber de cuidado, prudencia, destreza, pericia o previsión, cumpliendo las instrucciones impartidas por los Docentes, las directivas y/olas normas de manejo propias, generales y específicas, de los bienes afectados.

**ARTÍCULO 98: Situaciones TIPO I.** Se considera Situaciones TIPO I las siguientes conductas:

- 1. El vocabulario y expresiones corporales soeces.
- 2. Las chanzas que pongan en riesgo la integridad personal, familiar o colectiva.
- 3. La disociación o chismes que afecte la dignidad.
- 4. El incumplimiento con tareas y compromisos académicos
- 5. El uso de aparatos electrónicos sin autorización en horas de clase y actividades escolares
- 6. La indisciplina constante que impida el buen desarrollo de la clase
- 7. Incumplimiento al inicio de la jornada escolar con llegadas tarde.
- 8. La evasión de clases o actividades programadas por la Institución.

9. No presentarse o evadir las clases de preparación a las pruebas de estados que la institución haya organizado para el mejoramiento continuo y personal de los estudiantes.
10. Desacato injustificado a las órdenes impartidas por los superiores.
11. El desacato a los acuerdos establecidos por la comunidad Educativa.
12. Salir sin autorización y sin justificación alguna del salón de clases y de las instalaciones del colegio
13. Llevar a las clases presenciales o remotas juguetes, celulares, objetos, elementos sin permiso de la institución, o utilizarlos en momentos no autorizados que afecte el buen curso de la clase.
14. Ausentarse de las clases remotas sin justa causa, sin permiso y sin informar a alguna autoridad del colegio.

**ARTÍCULO 99: Protocolo de atención para las situaciones TIPO I.** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como Tipo I en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, debiéndose respetar cada uno de sus pasos en garantía al Debido Proceso:

1. Durante todo el proceso, los miembros de la comunidad educativa o el personal externo que ponga en conocimiento los hechos que constituyan alguna de las Situaciones tipificadas como TIPO I, recibirán protección por parte de la Institución en cuanto a su buen nombre, identidad, integridad física, moral e intimidad. La misma protección procederá para el presunto sindicado de cometer la conducta puesta en conocimiento y las posibles víctimas. La vulneración de la presente protección por parte de un Docente, Directivo Docente, Administrativo o de apoyo constituirá una falta grave al contrato laboral. La vulneración de la presente protección por parte de un estudiante constituirá la comisión de una Situación TIPO III.
2. El Docente conocedor de la situación a tratar deberá reunirse con él, o con los estudiantes involucrados de forma inmediata y realizará una intervención verbal frente a la misma, a fin de encontrar una solución.
3. Si la situación persiste, el Docente conocedor de la situación deberá reunirse con el o los estudiantes involucrados a más tardar hasta el día siguiente a la ocurrencia del hecho. En dicha reunión, se realizará diálogo con los implicados, generando un ambiente de concertación, reconciliación, buen clima escolar, responsabilidad y compromiso.
4. En caso de que así lo requiera, el Docente conocedor de la situación o alguno de los estudiantes implicados podrán solicitar asistencia a la reunión al Director de Grupo, quien y dependiendo de su horario, podrá hacerlo, en garantía de los Derechos, la equidad y la justicia.
5. En caso de que así lo requiera, el Docente solicitará acompañamiento de la Orientadora Escolar, quien evaluará si es o no pertinente su intervención.
6. En la reunión, en conjunto entre el Docente conocedor de la situación tratada y los estudiantes implicados, se propondrán fórmulas de arreglo y de resolución del conflicto o situación presentada. El Docente tipificará la situación cometida y establecerá las estrategias pedagógicas formativas a llevar a cabo.
7. Al finalizar la reunión, el Docente diligenciará el Formato de Seguimiento en el Aula y lo pegará en el informativo del o de los estudiantes involucrados, sean víctimas o victimarios si hubiere lugar. En dicho formato deberá ir consignado, como mínimo,

una narración explícita de los hechos donde se explicita quien o quienes fueron víctimas y/o victimarios de la conducta, la tipificación de la conducta, medidas de protección adoptadas, las acciones pedagógicas formativas que se propusieron a aplicar y la forma, mecanismo y fechas de seguimiento al cumplimiento de las acciones pedagógicas formativas propuestas, estableciéndose una fecha final de cierre.

8. En caso de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, se deberá citar a los padres de familia respectivos para que se hagan cargo de dicha responsabilidad. En este caso, se deberá dejar constancia en Acta sobre la forma de arreglo a la que se llegase y se firmará los documentos soporte que hubiere lugar. Esta reunión será convocada por el Docente conocedor de la situación y la reunión y Acta serán precedida y suscrita por los estudiantes, padres de familia, directores de grupo y Coordinadores que correspondan, según el grado al que pertenezcan los educandos.
9. En caso de que el estudiante o sus padres de familia observen que la Acción o Acciones Pedagógicas Formativas que se deban cumplir vulneran o trasgreden alguno de los Derechos consagrados para los estudiantes, en la normatividad colombiana y/o en el presente Manual, podrán interponer el Recurso de Revisión en los términos que se establecen en el presente Manual.
10. El Recurso de Revisión se resolverá en los términos referidos y en caso de que prospere, el Docente deberá replantear en el tiempo señalado, las Acciones Pedagógicas Formativas, según los parámetros recibidos de parte de la Coordinación de Ciclo.
11. El Docente llevará a cabo el plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Formato de Seguimiento en el Aula, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran para el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que haya asignado.
12. En la fecha establecida, el Docente dará cierre en el Formato de Seguimiento en el Aula, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas. En caso de que el resultado del cierre sea de incumplimiento de las acciones tomadas, el Docente deberá adoptar nuevas estrategias encaminadas a cumplir con los fines previstos en el artículo siguiente para las Acciones Pedagógicas. En este caso se establecerá nueva fecha de cierre.
13. Una vez finalizado todo el proceso, el Docente en compañía del o de los estudiantes implicados deberán suscribir las enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.
14. El Director de Grupo enviará un reporte sucinto de todo lo acontecido dentro del caso a los respectivos padres de familia.
15. Los Docentes conocedores de la Situación, al finalizar cada proceso con el cierre al seguimiento, informará del mismo al Coordinador del Ciclo que corresponda.
16. Enfoque restaurativo en la Ley 1620/ para situaciones tipo I, II Y III aplicado a estudiantes con trastornos o con discapacidad y/o NEE : Incluye la mediación, el diálogo, la participación activa de las partes involucradas y la búsqueda de soluciones que benefician a todos. Con esas acciones se busca fortalecer la convivencia, promover la empatía, la responsabilidad y la reconstrucción de la relación entre los estudiantes o con cualquier miembro del colegio. Las Acciones restaurativas para este tipo de situaciones TIPO I: Mediatización: En situaciones de conflicto, se pueden

llevar a cabo procesos de mediación entre el estudiante afectado y el estudiante que causó el daño, siempre en presencia de los padres o acudientes de los estudiantes. Diálogo: Crear espacios para que las partes involucradas puedan expresar sus sentimientos, necesidades y perspectivas sobre la situación, puede realizarse desde orientación escolar o coordinación de convivencia escolar. Reparación del daño: Implementar acciones para que el estudiante que causó el daño pueda reparar los daños causados a la parte involucrada, ya sea a través de una disculpa, retribución o reparación material, una compensación o un proyecto de servicio a la comunidad o al colegio. Reconciliación: Acompañar a las partes en el proceso de reconciliación y reconstrucción de la relación, promoviendo la empatía y la comprensión mutua. Puede ser en acto privado con presencia de los padres o acudientes de los estudiantes involucrados. Evidencia: Cualquier situación en que esté involucrado estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE debe ser consignado o evidenciado en el observador del estudiante con sus respectivos compromisos. Trabajos de reparación: En casos de daño a propiedad, objetos o útiles escolares se pueden imponer trabajos para reparar los daños.

**PARÁGRAFO 1.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO I se deberá tramitar y resolver en única instancia.

**ARTÍCULO 100: *Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I.*** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO I, deben cumplir con los siguientes fines:

1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios causados y; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción dereparación que deban cumplir los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, según el caso, y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO I.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO I, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.
2. Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
3. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes



4. Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por el estudiante.
5. Si evidencia más de dos (2) llegadas tarde a la institución se debe reportar la situación en el observador del estudiante e informar al padre de familia o acudiente sobre dicha situación.
6. La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
7. Decomiso de los dispositivos electrónicos o accesorios que correspondan y la devolución a los padres de familia con la suscripción de los compromisos que correspondan.

**ARTÍCULO 101: *Situaciones TIPO II.*** Se considera Situaciones TIPO II las siguientes conductas:

1. Reincidir en cometer situaciones tipo I.
2. La ridiculización a través de palabras y gestos denigrantes (Bullying, cyberbullying, como lo establece la ley 1620 de 2013 y el código de la infancia y adolescencia ley 1098 de 2006).
3. Los usos de apodosos que atenten contra la dignidad de la persona.
4. Realizar fraude (falsificación, copia) en compromisos escolares (tareas, trabajos etc.) y/o evaluaciones
5. La complicidad en faltas que ameriten corrección o sanción.
6. La incitación y el proselitismo de conductas y/o expresiones corporales, manifestaciones, modales o formas de vestir que inciten al desequilibrio o desorientación sexual.
7. Portar armas, elementos incendiarios u otros que puedan poner en peligro la integridad física de las personas o los bienes.
8. Ingresar o salir del plantel o de las aulas de clase a través de los muros.
9. Reincidir en las llegadas tarde o faltar a la institución en forma sistemática e injustificada. Este caso se registra en el observador y se notifica al acudiente.
10. Ausentarse del plantel o de las horas de clase sin aviso.
11. Tratar con palabras soeces o grotescas a sus compañeros, superiores, empleados y/o visitantes del colegio.
12. Cambiar o adulterar, los distintivos de identificación de los elementos de propiedad del colegio tales como escritorios, asientos, pupitres, aparatos, equipos.
13. Hablar mal de la institución, referirse despectivamente a ella u obstaculizar los proyectos o actividades que la comunidad educativa haya aprobado.
14. El encubrimiento de cualquier falta.
15. Presentar bajo rendimiento académico en dos o más períodos académicos.
16. Reincidir en el uso de aparatos electrónicos (celulares, video juegos) durante el desarrollo de la clase y hacer mal uso de las redes sociales afectando el buen nombre de la institución, los docentes y compañeros.
17. En clases remotas o presenciales no portar los uniformes de acuerdo a lo estipulado en el presente manual o vestirse inadecuadamente durante las clases remotas; por ejemplo, estar en ropa interior o pijamas.
18. En clase remotas interrumpir constantemente, apagar cámara, micrófonos a sus compañeros, docente o algún miembro de la comunidad para interrumpir o afectar la clase o actividades sin justa causa.

**ARTÍCULO 102: *Protocolo de atención para las situaciones TIPO II.*** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como TIPO II en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, debiéndose respetar cada uno de sus pasos en garantía al Debido Proceso:

1. Siempre que exista daño a la salud en algún estudiante, docente, directivo, administrativo o de apoyo, se deberá prestar los primeros auxilios. En caso de que las afectaciones sean moderadas o graves, se deberá remitir de forma inmediata al centro de salud en el cual se encuentre afiliado o al más cercano, de acuerdo a la gravedad. De la presente atención y/o remisión se deberá dejar constancia. De igual forma, en caso de que se trate de un estudiante, se deberá dar aviso inmediato, sin importar la gravedad de la afectación, a sus padres de familia.
2. Durante todo el proceso, los miembros de la comunidad educativa o el personal externo que ponga en conocimiento los hechos que constituyan alguna de las Situaciones tipificadas como TIPO II, recibirán protección por parte de la Institución en cuanto a su buen nombre, identidad, integridad física, moral e intimidad. La misma protección procederá para el presunto sindicado de cometer la conducta puesta en conocimiento y las posibles víctimas. La vulneración de la presente protección por parte de un Docente, Directivo Docente, Administrativo o de apoyo constituirá una falta grave al contrato laboral. La vulneración de la presente protección por parte de un estudiante constituirá la comisión de una Situación TIPO III.
3. Todas las conductas que presuntamente constituyan la comisión de una Situación TIPO II deben ser puestas en conocimiento a la Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el estudiante que la cometió. En caso de que este considere que la Situación corresponde a una de las establecidas como TIPO I, trasladará el caso al Docente o Director de Grupo que corresponda.
4. Una vez puesta en conocimiento la Situación, en un término no superior a dos días hábiles, la Coordinación Integral de Ciclo que corresponda, tomará una primera apreciación de los hechos por parte de cada una de las partes que hayan tenido relación directa o indirecta con el caso. Para ello, se llamará por separado a cada una de ellas y se solicitará que, por escrito, rindan su propia versión de lo acontecido. Dicha declaración será consignada en el Formato de Conferencia, el cual se diligenciará de acuerdo a la calidad que posea el declarante dentro de la comunidad educativa. La declaración de los estudiantes deberá suscribirse siempre en presencia del Personero Estudiantil, el cual dejará constancia de ello con su firma. Dichas declaraciones en ningún momento constituirán prueba para adjudicar responsabilidades dentro de un caso estudiado, sin embargo, pueden ser utilizadas como referencia de orientación del mismo y, en caso de ser contrariadas posteriormente por el mismo estudiante mediante falsos testimonios, siendo demostrado ello en la decisión que, de cierre al caso, constituirá la comisión de una Situación TIPO III por parte del mismo.
5. La Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes que cometieron la conducta puesta en conocimiento y que constituya una Situación TIPO II, convocará en un término no superior a un día hábil siguiente a la toma de las declaraciones, al Comité Directivo de Resolución de Conflictos, para una fecha que no exceda de cinco días hábiles siguientes al de la convocatoria. La convocatoria a la reunión debe extenderse a los padres de familia y estudiantes relacionados en el caso a tratar. En caso de que los padres de familia no puedan asistir a la reunión inicialmente programada, se reprogramará la misma dentro de un plazo igual al inicial. En caso de

que los padres de familia sean renuentes en su inasistencia, se reportará dicha situación a las entidades administrativas que correspondan en el marco de la Ley 1098 de 2006.

6. En la reunión del Comité Directivo de Resolución de Conflictos, se estudiará el o los casos puestos en su conocimiento, tipificándose la situación presentada y estableciéndose para cada uno, una ruta de acción, la cual debe contener como mínimolas siguientes etapas: recepción inicial de cargos y descargos, recolección de pruebas, recepción de declaraciones, recepción de argumentos de conclusión y toma de decisiones. Dicha ruta debe ser detallada, definiendo etapas y términos, dentro del Acta de apertura de caso, en donde además deberá ir consignado una narración sucinta de los hechos, quien o quienes fueron víctimas y/o victimarios de la conducta, las pruebas de las que se dispongan, la tipificación de la conducta y las medidas de protección adoptadas. Las rutas de acción podrán desarrollarse en un término máximo de cinco días hábiles, prorrogables hasta en un tiempo igual siempre y cuando se justifique ello. La reunión y el Acta de Apertura de caso se harán en presencia de los padres de familia y estudiantes relacionados al caso. Se deberá desarrollar la ruta de acción en las etapas y tiempos establecidos, dejando en cada una un Acta parcial suscrita.
7. En caso de que exista algún tipo de daño material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, que tenga que ser objeto de reparación, se deberá citar a los padres de familia respectivos para que se hagan cargo de dicha responsabilidad. En este caso, se deberá dejar constancia en Acta sobre la forma de arreglo a la que se llegase y se firmará los documentos soporte que hubiere lugar. Esta reunión será convocada por los Directores de Grupo donde correspondan los estudiantes implicados y la reunión y Acta serán precedida y suscrita por los estudiantes, padres de familia, directores de grupo y Coordinadores que correspondan, según el grado al que pertenezcan los educandos.
8. Agotada la ruta de acción, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos tendrá un plazo de tres días hábiles para tomar una decisión de fondo sobre el caso a través del Acta de Cierre de Caso, señalando las Acciones Pedagógicas Formativas que sean pertinentes, estableciendo un plan de seguimiento al cumplimiento de las mismas y fecha final de cierre al seguimiento. El Coordinador Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes objeto de las Acciones pedagógicas asignadas, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
9. En caso de que el estudiante o sus padres de familia observen que el proceso seguido o que la Acción o Acciones Pedagógicas Formativas que se deban cumplir vulneran o trasgreden alguno de los
10. Derechos consagrados en la normatividad colombiana y en el presente Manual, podrán interponer los Recursos de Reposición y/o Apelación en los términos que se establecen en el presente Manual.
11. La segunda instancia para este protocolo será el Comité Escolar de Convivencia, el cual resolverá las apelaciones que se interpongan en los términos y parámetros referidos para ello. Para adoptar su decisión, el Comité podrá solicitar y practicar nuevas pruebas, además de llevar a cabo las demás actividades que considere como pertinentes.
12. En caso de que el recurso interpuesto prospere, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos deberá replantear en el tiempo señalado, el proceso o las Acciones Pedagógicas Formativas, según corresponda, mediante el Formato de Reforma a Acta Cierre de Caso.

13. El Comité Directivo de Resolución de Conflictos llevará a cabo el plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Acta de Cierre de Caso, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran para el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que se hayan asignado.
14. En la fecha establecida, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos dará cierre en el Acta de Cierre de Caso, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas. En caso de que el resultado del cierre sea de incumplimiento de las acciones tomadas, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos deberá adoptar nuevas estrategias encaminadas a cumplir con los fines previstos en el artículo siguiente, para las Acciones Pedagógicas. En este caso se establecerá una nueva fecha de cierre.
15. Una vez finalizado todo el proceso, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos, en compañía del o los estudiantes implicados en presencia de sus padres de familia, deberán suscribir las enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.
16. En este tipo de situaciones en estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE, se debe considerar la particularidad o conducta de estos estudiantes, ya que pueden tener dificultades para expresar sus emociones, interpretar situaciones o responder de manera adecuada a situaciones como la agresiones, el enojo o discrepancia. Acciones restaurativas para este tipo de situaciones TIPO II: **Mediación:** Se busca la intervención de un tercero puede ser el personero estudiantil o un estudiante garante de estos procesos para facilitar la comunicación entre las partes y encontrar soluciones. Investigación: Se debe recopilar información objetiva sobre la situación, incluyendo entrevistas a las partes involucradas y testigos, y revisar registros escolares o el observador del estudiante. Derecho a la Defensa: El estudiante involucrado debe tener la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y ser escuchado en presencia del padre de familia o acudiente. Decisión Imparcial: La decisión final del comité de convivencia escolar debe ser tomada de forma objetiva y basándose en la evidencia recopilada, sin influencias externas y teniendo como precedente su diagnóstico de trastornos, discapacidad y/o NEE. Adaptación: Se deben realizar acciones de adaptaciones en el proceso para garantizar la participación y comprensión de los estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE. Prevención: Es fundamental implementar medidas preventivas para evitar la ocurrencia de situaciones Tipo II, como la formación de docentes y estudiantes en convivencia escolar, la promoción de la empatía y el respeto, y la creación de un clima escolar seguro y positivo. Trabajos de reparación: En casos de daño a propiedad, objetos o útiles escolares se pueden imponer trabajos para reparar los daños. Evidencia: Cualquier situación en que esté involucrado estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE debe ser consignado o evidenciado en el observador del estudiante con sus respectivos compromisos, proceso, decisiones y razones que los justifiquen. Informados: Toda situación tipo II que involucre a estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE debe ser reportada e informada a las autoridades pertinentes y entidades correspondiente según sea la situación (siuce, policía infancia y adolescencia, comisaria de familia, icbf y fiscalía general de la nación ect)

**PARÁGRAFO 1.-** De manera potestativa, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos podrá remitir citación a los padres de familia de las reuniones que lleve a cabo dentro de la

ruta de acción. Sin perjuicio a lo anterior, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos deberá por obligación citar a los padres de familia en los siguientes eventos: 1) En la reunión de apertura de caso y suscripción del Acta de apertura de caso. 2) Cuando sus hijos rindan los cargos, descargos, declaraciones y argumentos de conclusión dentro de la ruta de acción. 3) En la suscripción del Acta de Cierre de Caso, enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.

En el caso de la segunda instancia ante el Comité Escolar de Convivencia, los padres de familia serán siempre citados, cuando sus hijos deban rendir declaraciones y en la toma de la decisión que resuelva la instancia.

**PARÁGRAFO 2.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO II se tramitará en primera instancia por el Comité Directivo de Resolución de Conflictos y en segunda instancia por el Comité Escolar de Convivencia.

**PARÁGRAFO 3.-** En caso de que se requiera, el Comité Directivo de Resolución de Conflictos podrá, dentro del Acta de Apertura de Caso, solicitar el acompañamiento, apoyo o intervención a entidades públicas y privadas para el tratamiento del caso presentado.

**ARTÍCULO 103: *Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II.*** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO II, deben cumplir con los siguientes fines:

- 1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios causados; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción de reparación que deban cumplir los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, según el caso, y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO II.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO II, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.
2. Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
3. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes

4. Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por el estudiante.
5. Suspensión extramural del estudiante no mayor a (5) días, para el debido acompañamiento por parte de los padres de familia y trabajo autónomo en orden pedagógico y personal.
6. Presentación y participación a las citaciones de las autoridades pertinentes donde se fue reportada la situación (SIUCE, MEN, SEM, ICBF, La policía de infancia y adolescencia y sector salud) para el acompañamiento, orientación, protección, desarrollo integral y fortalecimiento del estudiante frente a la situación presentada.
7. El estudiante que reincida en las llegadas tarde de forma sistemática e injustificada debe permanecer la primera (1) hora de clase en recepción para realizar el debido proceso y no interrumpir el normal desarrollo de la clase; el docente debe colocar retardo para esa hora de clase y si el estudiante llegase tarde acompañado del padre de familia sería tenida en cuenta como retardo justificado, aclarando que el padre de familia o acudiente debe tener una excusa válida del retardo o llega tarde, pero no puede ser repetitivo estas justificaciones.
8. La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
9. Decomiso de los dispositivos electrónicos o accesorios que correspondan y la devolución a los padres de familia con la suscripción de los compromisos que correspondan.

**ARTÍCULO 104: Situaciones TIPO III.** Se considera Situaciones TIPO III las siguientes conductas:

1. La reincidencia en situaciones tipo II que ameriten corrección y/o sanción inmediata.
2. La asociación premeditada para infringir el Manual de Convivencia en lo relacionado con deberes y faltas.
3. Utilizar las redes sociales, medios electrónicos y/o de masiva comunicación, con el propósito de causar agresión psicológica, intimidación, chantaje, burla, menosprecio, ataque a la Dignidad Humana, amenazas, humillación, conminación a la comisión de alguna Situación prevista como TIPO I, II o III en este Manual o de algún delito previsto por el Código Penal colombiano, ya sea de modo verbal, escrito, utilizando imágenes, memes, mensajes subliminales, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. La comisión de conductas que atenten contra los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
5. Cometer fraude, en las evaluaciones, quiz, trabajos de investigación o consulta; o en sus relaciones con las demás personas.
6. Ejercer soborno, chantaje o amenazas contra los superiores, profesores, empleados o compañeros, con cualquier propósito.
7. Violación de los derechos fundamentales, especialmente cuando se trate de personas vinculadas a la comunidad educativa de la Institución.
8. La utilización de estudiantes menores de 18 años para la cometer faltas que ameriten corrección y/o sanción.
9. Amenazar o agredir de palabra u obra a cualquier directivo, profesor, funcionario, estudiante del colegio o persona cualquiera.



10. Ser responsable del porte o tráfico de alucinógenos, material pornográfico y/o elementos robados.
11. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas al interior de la institución.
12. Ser responsable de la sustracción, adulteración, falsificación o destrucción de documentos.
13. Escribir pasquines, pintar figuras obscenas o anotar leyendas denigrantes en los tableros, baños, volantes, muros, enseres y demás sitios dentro o fuera del establecimiento.
14. Tener comportamientos vandálicos dentro de la institución, abusando del uso de los implementos y ayudas didácticas.
15. Presentarse, ejecutar o inducir a otras personas a cometer actos de violencia, deshonestidad, perversión, toxicomanía, embriaguez
16. Ser declarado responsable de hurto, robo, estafa, destrucción de cerraduras, muebles y otros elementos y bienes del colegio, de los profesores, de los estudiantes o de los trabajadores.
17. Tener comportamientos indebidos en actos públicos, que comprometan el buen nombre del Colegio.
18. Lucir el uniforme en sitios no permitidos (Discotecas, Bares, Billares, Tabernas, etc.) comprometiendo el nombre de la institución.
19. No cumplir con las normas y protocolo de bioseguridad frente a la pandemia del COVID-19 coronavirus (uso de tapabocas, lavado de manos frecuentes, distanciamiento social etc.)
20. Tener comportamientos o acciones que atente o en contra de la salud e integridad física, emocional de algún miembro de la comunidad frente a la pandémica del COVID-19 coronavirus (toser sin tapaboca, no lavarse las manos frecuentemente, abrazar o saludar de beso, no desinfectar los útiles escolares o negarse a cumplir algunas de las normas de bioseguridad)
21. Presentarse en el Colegio enfermo, o con síntomas agudos de alguna enfermedad respiratoria, gastrointestinal y/o cuadros febriles, o cuando el estudiante o algún miembro de su núcleo familiar inmediato presente síntomas asociados al covid-19 (hasta tanto se descarte por medio de un certificado médico el riesgo de contagio). En este caso la consecuencia será que el estudiante no puede asistir en alternancia durante un mes (el estudiante tendrá que recibir el servicio educativo bajo la modalidad remota).
22. En estas situaciones tipo III del debido proceso para estudiantes con trastornos o con discapacidad y/o NEE implica asegurar el derecho a la defensa, un proceso serio y la imparcialidad de quien decidan. Esto incluye garantizar que el estudiante pueda expresarse, aportar pruebas y ser escuchado por la autoridad competente. Adicionalmente, se debe asegurar que el proceso sea transparente y que la decisión final se base en pruebas y criterios objetivos. Acciones restaurativas para este tipo de situaciones TIPO III: Investigación: Se debe recopilar información objetiva sobre la situación, incluyendo entrevistas a las partes involucradas y testigos, y revisar registros escolares o el observador del estudiante. Derecho a la defensa: El estudiante debe tener la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar evidencia y defender sus derechos. Proceso público: La investigación y la resolución del caso deben ser transparentes y accesibles a las partes involucradas, tanto a los padres de familia como a las autoridades e instituciones reportadas. Informados: Toda situación tipo III que involucre a

estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE debe ser reportada e informada a las autoridades pertinentes y entidades correspondiente según sea la situación (siuce, policía infancia y adolescencia, comisaria de familia, icbf y fiscalía general de la nación ect) Imparcialidad: el comité de convivencia escolar que toma la decisión debe ser imparcial y no tener ningún conflicto de interés con el estudiante o la institución educativa. Evaluación de la discapacidad: Se debe realizar una evaluación exhaustiva de la discapacidad o trastorno del estudiante para determinar las medidas más adecuadas para su caso, siempre la sanción debe ser reeducativa (Se basa en la idea de que el aprendizaje y la comprensión de las consecuencias de las acciones, así como la modificación de actitudes y comportamientos, son más efectivos para prevenir futuras infracciones que la simple aplicación de penas). y restaurativa. Medidas alternativas: EPS- PROFESIONAL- Se deben explorar alternativas como la implementación de un plan de apoyo individualizado o la derivación a profesionales especializados por medio de la eps o seguridad social del estudiante aportados por los padres de familia o acudientes. Participación de los padres: Se debe asegurar la participación de los padres o tutores en el proceso, especialmente en la toma de decisiones que afectan al estudiante y generar compromisos serios de no repetición y acompañamiento en el proceso de la situación. Revisión de la decisión: El estudiante o sus padres deben tener la posibilidad de apelar la decisión final ante el consejo directivo como máxima instancia. Evidencia: Cualquier situación en que esté involucrado estudiantes con trastornos, discapacidad o NEE debe ser consignado o evidenciado en el observador del estudiante con sus respectivos compromisos, proceso, decisiones y razones que los justifiquen.

**PARÁGRAFO 1:** Si un estudiante produce daño en bienes ajenos dentro del colegio, el padre de familia o su representante legal (en caso de ser menor de edad) responderá por las reparaciones a que hubiere lugar.

**PARAGRAFO 2:** Las sanciones no tienen un orden jerárquico, sino que serán determinadas y aplicadas de manera independiente de acuerdo con la tipificación y la gravedad de la falta.

**PARAGRAFO 3:** Si un estudiante o algún otro miembro de la comunidad educativa no sigue o cumple con las recomendaciones de higiene y autocuidados que han sido emitidas por el colegio por medio del protocolo de bioseguridad y las autoridades pertinentes, no puede seguir recibiendo sus clases bajo el modelo de alternancia, ya que pone en riesgo la salud y integridad de todo el resto de la comunidad e incluso de la suya misma.

**ARTÍCULO 105: *Protocolo de Atención para las Situaciones TIPO III.*** Cuando se presente por parte de algún estudiante la comisión de alguna de las situaciones previstas como TIPO III en el anterior artículo, se deberá activar el presente protocolo, respetando cada uno de sus pasos engarantía al Debido Proceso:

1. Siempre que exista daño a la salud en algún estudiante, docente, directivo, administrativo o de apoyo, se deberá prestar los primeros auxilios. En caso de que las afectaciones sean moderadas o graves, se deberá remitir de forma inmediata al centro de salud en el cual se encuentre afiliado o al más cercano, de acuerdo a la gravedad.

De la presente atención y/o remisión se deberá dejar constancia. De igual forma, en caso de que se trate de un estudiante, se deberá dar aviso inmediato, sin importar la gravedad de la afectación, a sus padres de familia.

2. Durante todo el proceso, los miembros de la comunidad educativa o el personal externo que ponga en conocimiento los hechos que constituyan alguna de las Situaciones tipificadas como TIPO III, recibirán protección por parte de la Institución en cuanto a su buen nombre, identidad, integridad física, moral e intimidad. La misma protección procederá para el presunto sindicado de cometer la conducta puesta en conocimiento y

las posibles víctimas. La vulneración de la presente protección por parte de un Docente, Directivo Docente, Administrativo o de apoyo constituirá una falta grave al contrato laboral. La vulneración de la presente protección por parte de un estudiante constituirá la comisión de una Situación TIPO III.

3. De manera inmediata al hecho, se deberá notificar de la situación a los padres de familia o acudientes de los estudiantes que intervinieron en el mismo, ya sea como posibles víctimas, victimarios o informantes. La notificación por vía telefónica no exime del deber de dejar constancia de la misma, por lo que se deberá acudir a los demás medios de comunicación establecidos en la Institución y el presente Manual. La notificación de la que trata el presente numeral estará a cargo de la Coordinación Integral del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes implicados, o de la Coordinación Docente que haya tenido contacto directo con la situación, en caso de que al primero se le imposibilite hacerlo.
4. Todas las conductas que presuntamente constituyan la comisión de una Situación TIPO III deben ser puestas en conocimiento al Coordinador del Ciclo donde pertenezca el estudiante que la cometió. En caso de que este considere que la Situación corresponde a una de las establecidas como TIPO I o II, activará el protocolo que corresponda.
5. Una vez puesta en conocimiento la Situación, en un término no superior a dos días hábiles, La Coordinación Integral de Ciclo que corresponda, tomará una primera apreciación de los hechos por parte de cada una de las partes que hayan tenido relación directa o indirecta con el caso. Para ello, se llamará por separado a cada una de ellas y se solicitará que, por escrito, rindan su propia versión de lo acontecido. Dicha declaración será consignada en el Formato de Conferencia, el cual se diligenciará de acuerdo a la calidad que posea el declarante dentro de la comunidad educativa. La declaración de los estudiantes deberá suscribirse siempre en presencia del Personero Estudiantil, el cual dejará constancia de ello con su firma. Dichas declaraciones en ningún momento constituirán prueba para adjudicar responsabilidades dentro de un caso estudiado, sin embargo, pueden ser utilizadas como referencia de orientación del mismo y, en caso de ser contrariadas posteriormente por el mismo estudiante por falsos testimonios, siendo demostrado ello en la decisión que, de cierre al caso, constituirá la comisión de una Situación TIPO III por parte del mismo.
6. La Coordinación del Ciclo donde pertenezca el o los estudiantes que cometieron la conducta puesta en conocimiento y que constituya una Situación TIPO III, solicitará por escrito y en un término no superior a dos días hábiles siguientes a la toma de las declaraciones, al Presidente del Comité Escolar de Convivencia, que convoque a dicha instancia. En dicha solicitud, deberá ir justificado el motivo de la convocatoria al Comité, exponiéndose de manera general el caso que se irá a tratar.

7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia convocará a los miembros de la instancia que representa, en los términos señalados en el artículo 101 del presente Manual. La convocatoria a la reunión debe extenderse a los padres de familia y estudiantes relacionados en el caso a tratar.
8. En caso de que los padres de familia no puedan asistir a la reunión inicialmente programada, se reprogramará la misma dentro de un plazo igual al inicial. En caso de que los padres de familia sean renuentes en su inasistencia, se reportará dicha situación a las entidades administrativas que correspondan en el marco de la Ley 1098 de 2006.
9. En la reunión del Comité Escolar de Convivencia, se estudiará el o los casos puestos en su conocimiento, tipificándose la situación presentada y estableciéndose para cada uno, una ruta de acción, la cual debe contener como mínimo las siguientes etapas: recepción inicial de cargos y descargos, recolección de pruebas, recepción de declaraciones, recepción de argumentos de conclusión y toma de decisiones. Dicha ruta debe ser detallada, definiendo etapas y términos, dentro del Acta de apertura de caso, en donde además deberá ir consignada una narración sucinta de los hechos, quien o quienes fueron víctimas y/o victimarios de la conducta, la tipificación de la conducta, las medidas de protección adoptadas y la designación de los integrantes y funciones que se deleguen. Las rutas de acción podrán desarrollarse en un término máximo de veinte días hábiles, prorrogables hasta en un tiempo igual siempre y cuando se justifique ello. La reunión y el Acta de Apertura de caso se harán en presencia de los padres de familia y estudiantes relacionados al caso.
10. Se deberá desarrollar la ruta de acción en las etapas y tiempos establecidos, dejando en cada una un Acta parcial suscrita.
11. En caso de que exista algún tipo de daño material que tenga que ser objeto de reparación, se deberá citar a los padres de familia respectivos para que se hagan cargo de dicha responsabilidad. En este caso, se deberá dejar constancia en Acta sobre la forma de arreglo a la que se llegase y se firmará los documentos soporte que hubiere lugar. Esta reunión será convocada por los Directores de Grupo donde correspondan los estudiantes implicados y la reunión y Acta serán precedida y suscrita por los estudiantes, padres de familia, directores de grupo y Coordinadores que correspondan, según el grado al que pertenezcan los educandos.
12. En caso de que un estudiante agrede física, verbal, psicológica, social o sexual será reportado de manera inmediata a las autoridades pertinente (SIUCE, MEN, SEM, ICBF, La policía de infancia y adolescencia y sector salud) para el acompañamiento, orientación, protección, desarrollo integral y fortalecimiento del estudiante frente a estos casos o situaciones.
13. Agotada la ruta de acción, el Comité Escolar de Convivencia tendrá un plazo de quince días hábiles para tomar una decisión de fondo sobre el caso a través del Acta de Cierre de Caso, señalando las Acciones Pedagógicas Formativas que sean pertinentes, estableciendo un plan de seguimiento al cumplimiento de las mismas y fecha final de cierre al seguimiento. El Comité delegará a uno de sus integrantes para que realice el seguimiento al cumplimiento de las Acciones Pedagógicas asignadas.
14. En caso de que el estudiante o sus padres de familia observen que el proceso seguido o que la Acción o Acciones Pedagógicas Formativas que se deban cumplir vulneran o trasgreden alguno de los Derechos consagrados en la normatividad colombiana y en el presente Manual, podrán interponer los Recursos de Reposición y/o Apelación en los términos que se establecen en el presente Manual.

15. La segunda instancia para este protocolo será el Consejo Directivo, el cual resolverá las apelaciones que se interpongan en los términos y parámetros referidos para ello. Para adoptar su decisión, el Consejo Directivo podrá solicitar y practicar nuevas pruebas, además de llevar a cabo las demás actividades que considere como pertinentes.
16. En caso de que el estudiante presente reiteradamente fraude o copia en trabajo, exámenes o lecciones le será anulado con la nota mínima de calificación según el nivel escolar y el SIE.
17. En caso de que un estudiante se presente a la institución con contenidos, produzca o distribuya material sexualmente explícito o pornográfico a través de internet, redes sociales, app, mensajes de textos de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación será reportado de manera inmediata a las autoridades pertinente (SIUCE, MEN, SEM, ICBF, La policía de infancia y adolescencia y sector salud) para el acompañamiento, orientación, protección, desarrollo integral y fortalecimiento del estudiante frente a estos casos o situaciones.
18. En caso de que un estudiante se presente a la institución bajo los efectos de las drogas SPA, consuma, comercialice o distribuya cualquier tipo de droga o estupefacientes será reportado de manera inmediata a las autoridades pertinente (SIUCE, MEN, SEM, ICBF, La policía de infancia y adolescencia y sector salud) para el acompañamiento, orientación, protección, desarrollo integral y fortalecimiento del estudiante frente a estos casos o situaciones.
19. En caso de que el recurso interpuesto prospere, el Comité Escolar de Convivencia deberá replantear en el tiempo señalado, el proceso o las Acciones Pedagógicas Formativas, según corresponda, mediante el Formato de Reforma a Acta Cierre de Caso.
20. El Comité Escolar de Convivencia llevará a cabo el plan de seguimiento que corresponda, propuesto en el Acta de Cierre de Caso, garantizando los espacios de tiempo, modo y lugar que se requieran y el cumplimiento de la o las Acciones pedagógicas Formativas que haya asignado.
21. En la fecha establecida, el Comité Escolar de Convivencia dará cierre en el Acta de Cierre de Caso, al plan de seguimiento del cumplimiento de las Acciones Pedagógicas Formativas propuestas a los estudiantes acreedores de las mismas. En caso de que el resultado del cierre sea de incumplimiento de las acciones tomadas, el Comité Escolar de Convivencia deberá adoptar nuevas estrategias encaminadas a cumplir con los fines previstos en el artículo siguiente, para las Acciones Pedagógicas. En este caso se establecerá una nueva fecha de cierre.
22. Una vez finalizado todo el proceso, el Comité Escolar de Convivencia, en compañía del o los estudiantes implicados en presencia de sus padres de familia, deberán suscribir las enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.

**PARÁGRAFO 1.-** De manera potestativa, el Comité Escolar de Convivencia podrá remitir citación a los padres de familia de las reuniones que lleve a cabo dentro de la ruta de acción. Sin perjuicio a lo anterior, el Comité Escolar de Convivencia deberá por obligación citar a los padres de familia en los siguientes eventos: 1) En la reunión de apertura de caso y suscripción del Acta de apertura de caso. 2) Cuando sus hijos rindan los cargos, descargos, declaraciones y argumentos de conclusión dentro de la ruta de acción. 3) En la suscripción del Acta de Cierre de Caso, enseñanzas aprendidas y los compromisos de no repetición.

En el caso de la segunda instancia ante el Consejo Directivo, los padres de familia serán siempre citados, cuando sus hijos deban rendir declaraciones y en la toma de la decisión que resuelva la instancia.

**PARÁGRAFO 2.-** El protocolo para la atención de Situaciones TIPO III se tramitará en primera instancia por el Comité Escolar de Convivencia y en segunda instancia por el Consejo Directivo. Teniendo en cuenta que toda situación TIPO III será reportada a las autoridades correspondiente para su debido proceso, ya que es un deber del colegio.

**PARÁGRAFO 3.-** En caso de que se requiera, el Comité Escolar de Convivencia podrá, dentro del Acta de Apertura de Caso, solicitar el acompañamiento, apoyo o intervención a entidades públicas y privadas para el tratamiento del caso presentado.

**ARTÍCULO 106: *Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III.*** Las Acciones Pedagógicas Formativas que se formulen para las Situaciones TIPO III, deben cumplir con los siguientes fines: 1) Que concienticen a los estudiantes sobre los errores cometidos; 2) Que garanticen la no repetición de la Situación presentada; 3) Que garanticen el resarcimiento integral de daños y perjuicios y; 4) Que generen que los estudiantes asuman con responsabilidad sus hechos y las consecuencias de los mismos. En este sentido, una Acción Pedagógica Formativa jamás debe vulnerar o desconocer los Derechos de los estudiantes, ni causar daños en su persona, moral, buen nombre o bienes.

Las Acciones pedagógicas Formativas que se adopten, se aplicarán sin perjuicio de la acción de reparación que deben llevar a cabo los padres de familia de los estudiantes que causen daños y perjuicios, de orden material, a la salud, físicos, psicológicos, moral, de relación o al buen nombre, a que haya lugar y sin perjuicio de las demás acciones legales que a nivel externo se deban adelantar.

Las Acciones Pedagógicas Formativas deberán tener relación directa con la conducta o Situación presentada. Bajo ninguna circunstancia, el llamado a padres de familia o la señalización de no repetición constituirán Acciones Pedagógicas Formativas para Situaciones TIPO III.

Sin perjuicio de lo anterior, serán Acciones Pedagógicas Formativas para las Situaciones TIPO III, las siguientes, de las cuales pueden derivar otras que tengan relación con las aquí estipuladas y que cumplan con los fines aquí propuestos:

1. Diálogo persuasivo y formativo con el estudiante.
2. Realización de talleres y/o actividades formativas al interior o exterior de la Institución, relacionadas con la situación en que se incurrió.
3. Diálogo preventivo con los padres de familia o acudientes
4. Idear, realizar o apoyar consultas o actividades acordes con la Situación cometida por
5. el estudiante.
6. Suspensión extramural del estudiante no mayor a (5) días, para el debido acompañamiento por parte de los padres de familia y trabajo autónomo en orden pedagógico y personal.
7. Presentación y participación a las citaciones de las autoridades pertinentes donde se fue reportada la situación (SIUCE, MEN, SEM, ICBF, La policía de infancia y



- adolescencia y sector salud) para el acompañamiento, orientación, protección, desarrollo integral y fortalecimiento del estudiante frente a la situación presentada.
8. La no participación en eventos artísticos, deportivos, culturales o académicos en representación de la Institución.
  9. Decomiso de los dispositivos electrónicos o accesorios que correspondan y la devolución a los padres de familia con la suscripción de los compromisos que correspondan.
  10. Cancelación de eventos, ceremonias o celebraciones.
  11. Cancelación de la matrícula.

## **CAPÍTULO 8.**

### **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE CONTRIBUYEN A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 107: *Definición.*** Además de las estrategias formativas y pedagógicas contenidas, en el presente Manual de Convivencia, para las Situaciones TIPO I, II o III, las siguientes son las medidas de orden pedagógico y formativo que la Institución implementará para la promoción de la convivencia.

**ARTÍCULO 108: *Intervención correctiva.*** Ante las conductas intimidatorias, la Institución, entre otras, realizará las siguientes acciones correctivas:

1. Detección del Comportamiento Agresivo: Desde el acompañamiento que ejercen los Directores de Curso, los educadores y los demás estamentos de la Institución, es decir, padres de familia, directivos y también estudiantes, se detectan e identifican aquellos comportamientos intimidatorios que se estén presentando. Quien esté ejerciendo el papel de detector, deberá informar a los Coordinadores Integrales del Ciclo donde pertenece el estudiante del hecho. Por tratarse de un proceso breve, la intervención será directa e inmediata.
2. Investigar Acerca del Suceso: La Coordinación Integral del Ciclo en el cual pertenece el estudiante, adelantará la investigación para identificar si efectivamente se trata de un comportamiento intimidatorio. Aquí se busca establecer la diferencia entre un acto violento propio de una reacción esporádica y momentánea y que puede tener una connotación violenta o agresiva, de otro que es habitual o repetitivo, lo que en últimas termina por convertirse en bullying. El primero, ocurrido bajo una circunstancia especial, no habitual sino esporádica, se atenderá y manejará como tal. Por su parte, en el segundo caso, cuando el acto de agresión se repite en el tiempo y con una frecuencia significativa afectando a la víctima, se tratará como intimidación o bullying.
3. Intervención: La Coordinación Integral del Ciclo a la cual pertenece el estudiante, encargada del manejo de la situación, realizará un reporte escrito acerca de todo el suceso ya investigado del cual se levantará un Acta. Se debe intervenir en la agresión para ponerle fin y así, evitar enfrentamientos entre las víctimas y los agresores. La intervención de la Coordinación Integral del Ciclo en el cual pertenece el estudiante, será contundente, clara y debe poner de manifiesto las consecuencias de ésta situación si llegase a ocurrir un nuevo suceso, lo que llevaría a una intervención sancionatoria. De igual manera se informará a los padres de los estudiantes involucrados en la

situación de intimidación, sobre lo acaecido, así como sobre las estrategias de mejora que se hayan propuesto.

4. Red de Apoyo: La Institución organizará una red de apoyo que permita a la víctima de la intimidación, la superación del evento del cual ha sido objeto. Esta red de apoyo estará conformada por la Coordinación Integral del Ciclo en el cual pertenece el estudiante, el Orientador Escolar o Psicólogo, el Director de Curso y otras personas, que a juicio de la Coordinación Integral del Ciclo en el cual pertenece el estudiante, sean pertinentes para el trabajo de apoyo.

**PARÁGRAFO 1.-** Esta intervención correctiva, sólo se seguirá por una única vez con los estudiantes involucrados en situaciones de intimidación escolar, como agresores, como parte de su proceso formativo. En caso que los mismos estudiantes reincidan en una nueva conducta intimidatoria, con la misma u otra víctima, ya se le dará el tratamiento correspondiente a una intervención sancionatoria.

**ARTÍCULO 109: *Espacios de conciliación.*** Las directivas institucionales establecerán dentro de las instalaciones de la Institución, un espacio físico en el cual se pueda llevar a cabo los diferentes diálogos reflexivos que los docentes y directivos docentes lleven a cabo con los estudiantes. Dicho espacio estará debidamente señalizado, deberá ser ajeno a las oficinas administrativas y estará disponible como estrategia efectiva para la resolución de los conflictos escolares.

**ARTÍCULO 110: *Conciliadores.*** La institución a través de los directores de grupo, conformarán en el primer mes del año escolar, un grupo de estudiantes a los que llamará conciliadores. Este grupo de estudiantes apoyará el diálogo con estudiantes sobre situaciones que pueden dialogarse de manera preventiva y que apoyen la mejoría de la convivencia institucional. Este espacio no constituye una instancia, ni un requisito, ni es parte de un debido proceso. Se constituye como un espacio preventivo que se reúne cuando sea necesario o lo indique un director de grupo o los Orientadores escolares. Una vez conformado, será coordinado por el departamento de orientación escolar.

## **CAPÍTULO 9.**

### **PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 111: *Protocolo de atención a estudiantes o personal en estado de embarazo.*** Los estudiantes, profesores, administrativos, directivos, personal de apoyo, padres de familia y comunidad externa en general que de cierta forma participe dentro de la praxis educativa dentro y fuera de la institución educativa, deberá participar activamente en la protección de los Derechos de las estudiantes, profesoras, o de cualquier integrante femenino de la comunidad educativa que se encuentre en estado de embarazo, tal y como lo dicta el artículo 43 de la Constitución Política de Colombia.

Las estudiantes, docentes y demás personal de la Institución que se encuentren en estado de embarazo, gozarán de los mismos derechos y de las mismas oportunidades que los demás estudiantes y miembros que conforman la comunidad educativa, así como también gozarán del reconocimiento de otros derechos que le son inherentes a su estado especial de protección, así como también la protección del derecho a la vida de quien se gesta en ella.

Las estudiantes y el personal de la Institución que se encuentre o descubra que se encuentra en estado de embarazo, deberán informarlo a la instancia que corresponda: si es estudiante, a su Director de Grado y si es personal adscrito a la Institución, a Rectoría y Administración. La Institución pondrá en funcionamiento el protocolo de atención a estudiantes o personal en estado de embarazo, siempre protegiéndose a la misma y mientras se deba, su Derecho a la Intimidad, no divulgándose, salvo cuando sea necesario para la protección de sus derechos, su estado de embarazo y sancionándose cualquier conducta que atente contra su buen nombre y su integridad moral y/o física.

La estudiante o personal de la Institución en estado de embarazo, deberá presentar a la Institución Educativa los dictámenes o conceptos del médico tratante donde se pueda advertir el tiempo pre-parto y post-parto en el cual deben guardar reposo total para su preparación a dar a luz y posterior recuperación, esto con el fin de atender a lo prescrito por el galeno y garantizar la vida del menor por nacer.

En el caso de las estudiantes, durante el tiempo que el médico tratante disponga a través de su concepto, para que la misma repose y se cuide durante el pre y post-parto, se deberá diseñar por parte de la Institución las estrategias necesarias de repaso y refuerzo, así como los medios que brinden la posibilidad a la estudiante de poder presentar los trabajos académicos que se le asignen, utilizando para ello los medios electrónicos disponibles tales como redes sociales, mensajería instantánea, entre otros.

En el caso del personal de la Institución que se encuentre en estado de gravidez, desarrollarán sus actividades laborales conforme sus facultades y posibilidades le posibiliten.

La estudiante o personal de la Institución que se haya encontrado en embarazo, una vez reintegrada a la Institución, tendrá el derecho a recibir la visita de algún miembro de su familia con su menor hijo recién nacido, con el fin de que pueda amamantarlo. En lo posible, deberán concertarlo para que la visita sea en hora de sus respectivos descansos.

Por ningún motivo el cupo de una estudiante en licencia escolar producto de su estado de embarazo podrá ser puesto a disposición de nueva asignación.

**ARTÍCULO 112: *Protocolo para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución.*** Sin perjuicio a los casos especiales que se determinen en el presente Manual, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes dentro de la Institución se seguirá los siguientes pasos:

1. Toda la correspondencia será recibida y radicada en la Secretarías de la Institución.
2. La correspondencia será repartida a las dependencias a quienes vaya dirigida.
3. La dependencia correspondiente estudiará la PQRS presentada y tendrá como plazo para resolver un término de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se recibió.
4. En caso de que para resolver la PQRS, se requiera que allegue a la Institución algún documento o prueba, o se requiera practicar alguna, la dependencia deberá dejar constancia de ello por escrito, teniendo la posibilidad de extender el término para responder de hasta un tiempo igual al inicial.
5. En caso de que la PQRS se tenga como incompleta o no se entienda su fin, objeto o propósito, deberá ser devuelta en un término no superior a cinco días hábiles siguientes

a su recibido, junto con las observaciones pertinentes, para que el usuario tenga la posibilidad de enmendar y volverla a presentar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su devolución. Si el usuario persiste en que la misma se encuentra completa, la dependencia que corresponda deberá resolver en los términos aquí establecidos, conforme a lo que comprenda de la PQRS.

6. En caso de existir PQRS recibidas con lenguaje soez, o que tengan como intención herir, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa, o ataque al buen nombre de algún miembro o de la Institución, se dejará constancia de ello y no se enviará respuesta al usuario.

### **ARTÍCULO 113: *Protocolo para las salidas pedagógicas que se realicen en la Institución.***

Las salidas pedagógicas son estrategias encaminadas a profundizar los aprendizajes de los estudiantes mediante el contacto real con su entorno. En este sentido, la Institución tendrá en cuenta como mínimo los siguientes puntos para llevarlas a cabo, ello sin perjuicio de lo reglado por parte del Ministerio de Educación Nacional:

1. Dentro del cronograma escolar, al inicio del año académico, se deberá tener programadas todas las salidas pedagógicas que se llevarán a cabo, señalándose fechas y grados. Ello no prohíbe la posibilidad de que, por circunstancias especiales, se deban modificar dichas fechas. La programación debe ser de amplio conocimiento por parte de la comunidad educativa.
2. La Institución dispondrá de un equipo interdisciplinario acompañante, conformado por Docentes, Directivos Docentes y Orientación Escolar, que se encargarán de la planeación y ejecución de las salidas pedagógicas. Dicho equipo podrá ser modificado o estructurado de acuerdo a cada salida que se deba cubrir y dentro de estos, se repartirán las obligaciones a asumir, las cuales son, la realización de cotizaciones, garantizar el hospedaje y acceso a lugares y/o sitios, verificación del pago del derecho a las salidas por parte de los estudiantes y la suscripción de los respectivos seguros estudiantiles, entre otras.
3. Con mínimo treinta días calendario de anticipación, el equipo acompañante asignado realizará reuniones informativas con los padres de familia de los estudiantes que participarán en la salida programada. En dicha reunión se tocará temas como de itinerarios, consentimientos, seguro escolar, entre otros.
4. Con mínimo quince días de anticipación a la salida, el equipo encargado o asignado, verificará que los estudiantes que participarán en la salida, tengan cobertura del seguro estudiantil. En caso de no ser así, se enviará por los medios de comunicación institucionales, las circulares respectivas informando de dicha situación a los padres de familia. Bajo ninguna circunstancia, un estudiante podrá asistir a una salida pedagógica sin estar amparado del seguro estudiantil.
5. Los pagos del derecho a salida pedagógica por parte de los padres de familia se deben efectuar en los términos que la Institución establezca, esto con el propósito de que se pueda realizar una debida planeación de la salida. La Institución se reserva el derecho de aceptar o no pagos extemporáneos a los términos inicialmente establecidos por la misma.
6. Los Docentes, Directivos Docentes y Orientación Escolar que participen en la salida, deberán ser cubiertos en sus funciones por parte del resto del personal de la Institución. En este sentido y antes de la salida, los miembros que conformen el equipo

acompañante dejarán la planeación de las actividades que se deban desarrollar durante el tiempo de su ausencia y la asignación del personal de reemplazo.

7. Durante las salidas pedagógicas, el equipo acompañante será garante del cuidado de los estudiantes que se encuentren a su cargo, por lo tanto, actuarán con toda la diligencia y compromiso ante las diferentes situaciones o eventualidades que acontezcan, siempre procurando la protección integral de los Derechos de los menores.
8. La Institución garantizará que los medios, materiales y alimentación que se utilicen o cubran dentro de las salidas pedagógicas sean de la mejor calidad posible. En este sentido, se utilizará empresas y/o lugares que sean de fiabilidad o de reconocida trayectoria local, regional, nacional o internacional.

**ARTÍCULO 114: *Protocolo para las actividades curriculares que se realicen en la Institución.*** Todas las áreas y los docentes deberán tener en cuenta estos puntos básicos para la realización de las diferentes actividades curriculares en la Institución:

1. Para llevarse a cabo toda actividad curricular dentro de la Institución, debe existir de manera previa un P.O.A (Plan Operativo de Acción), el cual debe estar debidamente aprobado por las instancias que correspondan.
2. Los P.O.A deben ser presentados y estar aprobados con mínimo quince días calendariode anticipación a las fechas en que se tienen previstas las actividades.
3. Dentro de los P.O.A debe ir detallado los paso a paso de cada actividad curricular a desarrollarse, estableciéndose las responsabilidades que se deban asumir por parte del personal de la Institución y la forma o mecanismo de evaluación de dicha actividad.
4. Todas las cartas y solicitudes que deriven del P.O.A autorizado, deberán hacerse y entregarse por parte de las áreas encargadas de la actividad programada.
5. Para cada actividad curricular, los padres de familia que podrán asistir serán únicamente de los estudiantes que participen directamente en la misma a través de los diferentes números preparados en ella. Para su asistencia, deberán contar con una invitación de parte de la Institución, la cual deberán solicitar por intermedio de sus hijos al menos con tres días hábiles de anticipación al acto.
6. Cada P.O.E deberá tener debidamente esquematizada la organización de los estudiantes y padres de familia dentro del evento. Así mismo, deberá señalar el comportamiento que se espera del personal externo a la Institución, especificando que pueden o no pueden hacer. Los padres de familia que trasgredan dicha organización, no podrán asistir en el transcurso del año a otros eventos o actividades en donde su hijo sea participe. Así mismo, los estudiantes que trasgredan la organización, no podrán asistir a la actividad que sea subsiguiente a la desarrollada y, en consecuencia, desarrollarán alguna otra actividad pedagógica que la Institución establezca.

**ARTÍCULO 115: *Protocolo para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual.*** Para la prevención y atención de situaciones de abuso o violencia sexual en donde se encuentre vinculado un estudiante, se aplicará de manera preferente el presente protocolo:

1. Orientación Escolar, a través de los Proyectos de Orientación Escolar y de Educación Sexual, en donde se encuentra vinculado los Directores y Codirectores de grupo y el Área de Ética, presentará actividades al Comité Escolar de Convivencia para que se

implementen dentro de la Institución, dentro de la Política de Prevención y atención frente a situaciones de abuso o violencia sexual que lleve a cabo ese órgano colegiado.

2. Los estudiantes que presenten casos de abuso o violencia sexual, que por voluntad propia se acerquen a solicitar ayuda, consejos u opiniones a algún miembro de la comunidad educativa, serán referenciados de manera inmediata al departamento del Orientación Escolar. A estos estudiantes se les protegerá el Derecho a la Intimidad. En razón a ello, al receptor inicial de la información le queda totalmente prohibido indagar más a fondo sobre la situación, divulgar la misma a otros miembros de la comunidad educativa y/o utilizar la información para cualquier otro propósito con beneficio propio o ajeno.
3. Frente a los casos de abuso o violencia sexual que entren en conocimiento del departamento de Orientación Escolar, en ningún momento se realizará intervención clínica o diagnóstico médico.
4. La labor del Orientador Escolar se basará en escuchar a la presunta víctima y organizar una caracterización de la situación.
5. Orientación Escolar informará de la situación a Rectoría, quien se pondrá en contacto inmediato con los padres de familia. En el caso de que quienes los señalados como presuntos victimarios sean los padres o algún miembro de la familia, obviará dicho contacto. Sin perjuicio de lo anterior, Rectoría se pondrá en contacto con las entidades administrativas competentes de acuerdo a la Ley 1098 de 2006 y, en caso de requerirse, con las entidades de salud que correspondan.
6. Orientación Escolar realizará seguimiento a los casos que se reporten y los presentará ante el Comité Escolar de Convivencia cuando se requieran.
7. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio: Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales, se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades, se denuncia al profesor u al trabajador, conforme con los lineamientos de la Ley Colombiana.

**ARTÍCULO 116: *Protocolo para la prevención y atención de situaciones de Bullying y Cyberbullying.*** Para la prevención y atención de situaciones de bullying y Cyberbullying, en donde se encuentre vinculado un estudiante, se aplicará de manera preferente el presente protocolo:

1. Los estudiantes que presenten casos de Bullying o Cyberbullying, que por voluntad propia se acerquen a solicitar ayuda, consejos u opiniones a algún miembro de la comunidad educativa, serán referenciados de manera inmediata al departamento del Orientación Escolar. A estos estudiantes se les protegerá el Derecho a la Intimidad. En razón a ello, al receptor inicial de la información le queda totalmente prohibido indagar a fondo sobre la situación, divulgar la misma a otros miembros de la comunidad educativa y/o utilizar la información para cualquier otro propósito con beneficio propio o ajeno.
2. Diagnóstico del ambiente escolar: Orientación Escolar a través de las diferentes estrategias que implemente, realizará un diagnóstico sobre el estado del clima escolar dentro de la Institución. Con base en los resultados, se caracterizará posibles situaciones que manifiesten Bullying o Cyberbullying, para que, mediante un trabajo mancomunado entre Directivas, familia y Orientación Escolar, sean atendidos de manera oportuna para salvaguardar los derechos de los educandos.



3. Orientación Escolar establecerá una ruta de atención frente a cada caso presentado, donde además se fijará un seguimiento constante y comunicación permanente con los padres de familia.

**ARTÍCULO 117: Protocolo de referenciación a Orientación Escolar.** Todas las situaciones o casos que se vayan a referencias a Orientación Escolar, deben cumplir o estar acorde a los protocolos establecidos en el presente Manual.

**ARTÍCULO 118: Protocolo de referenciación a enfermería.** Para la referenciación de un estudiante o miembro de la comunidad educativa, se deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Cuando un estudiante necesite ir a enfermería estando en clase, el Docente le deberá prestar el carné de circulación y fijará unos extremos temporales para su regreso. En caso de que el estudiante no cumpla con estos, deberá solicitar a enfermería una justificación escrita.
2. La enfermería no estará autorizada para expedir medicamentos que deban ser suministrados mediante prescripción médica.
3. La remisión de estudiantes o personal de la Institución a Instituciones de Salud se realizará por intermedio de la Enfermería, la cual dejará estricto control y seguimiento de dichas remisiones. En el caso de los estudiantes, Enfermería debe dar aviso prioritario a los padres de familia en caso de requerirse una remisión de sus hijos.

## **CAPÍTULO 10. DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 119: *Uso de los espacios públicos y privados.*** Los miembros de la comunidad educativa disfrutarán de unas instalaciones locativas pertinentes al proceso de formación integral que la Institución propone para sus estudiantes. Los espacios se utilizarán de acuerdo al destino que cada uno tenga dentro de la Institución, o según como la señalización o normatividad institucional lo señale. La Institución se guarda el derecho de prohibir el acceso de miembros de la comunidad educativa a espacios dentro del colegio, así como también el derecho de elegir libremente la destinación de los mismos.

**ARTÍCULO 120: *Uso de los lugares destinados para publicaciones.*** Una vez iniciado el año escolar, cada área tendrá asignado un espacio destinado para publicaciones de carteleras e información relevante. Dicho espacio debe actualizarse en los términos que establezca la Dirección de Calidad, con material o contenido que corresponda a cada área. Su cuidado dependerá del buen trato que los Docentes den a dichos espacios.

La Dirección de Calidad hará seguimiento periódico al uso que las áreas le den a los espacios de publicaciones, así como su actualización. En caso de encontrar que un área no cumple con alguno de los requerimientos aquí descritos, deberá informar a los Docentes que la componen de manera privada, a fin de que apliquen los correctivos que correspondan.

**ARTÍCULO 121: *Cuidado del entorno escolar.*** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de velar por el cuidado y la protección de la planta física de la Institución. Ello debe consistir en la clasificación de residuos y depósito de los mismo en los

lugares que correspondan, el cuidado de la flora y la fauna que se encuentre en la Institución, el no rayar o ensuciar la planta física y la no destrucción de los bienes de la Institución de su personal.

**ARTÍCULO 122: *Seguimiento de los comportamientos que afectan la Convivencia Escolar.*** Los Docentes, Directores de Grupo y Coordinadores Integrales de Ciclo deben realizar seguimiento constante a los procesos disciplinarios y académicos de todos los estudiantes de la Institución. De igual forma, deben dar reporte de ello a los padres de familia, de manera periódica o conforme lo requieran, ello con el propósito de poderse lograr, de manera oportuna, todas las intervenciones que se deban realizar, a fin de obtener una verdadera formación integral en cada uno de los educandos.

Para lograr el presente cometido, se debe cumplir todas las obligaciones emanadas del presente Manual sobre la materia, utilizándose para ello los medios de comunicación institucionales.

**ARTÍCULO 123: *Manejo del registro escolar de valoración.*** El Registro Escolar de Valoración permitirá evidenciar los seguimientos a los procesos disciplinarios y académicos que se lleven a cabo a cada estudiante. En él debe ir consignado todos los aspectos a resaltar y/o a mejorar de cada estudiante, las Situaciones cometidas, los procesos o protocolos adelantados, las acciones pedagógicas formativas aplicadas, información personal y familiar, seguimientos académicos y disciplinarios y las diferentes conferencias tanto con sus padres como con ellos mismos.

## **TÍTULO V**

### **GESTIÓN ACADÉMICA, TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN S.I.E**

#### **CAPÍTULO 1.**

#### **DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 124: *Áreas de aprendizaje.*** Áreas académicas. En concordancia con lo estipulado por la Ley 115 de 1994 y para el logro de los objetivos de la educación que implementa el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, son áreas académicas:

**Para el nivel de pre escolar, reconoce las siguientes dimensiones como Obligatorias y fundamentales:**

1. Dimensión socio afectiva
2. Dimensión comunicativa
3. Dimensión cognitiva
4. Dimensión corporal
5. Dimensión ética
6. Dimensión estética
7. Dimensión espiritual

**Para el nivel de educación básica primaria y secundaria – educación para jóvenes y adultos CLEI reconoce las siguientes como áreas Obligatorias y fundamentales:**

1. Ciencias naturales y educación ambiental
2. Ciencias sociales
3. Educación artística y cultural
4. Educación ética y valores humanos
5. Educación física, recreación y deportes
6. Educación religiosa
7. Lengua castellana
8. Lengua extranjera (inglés)
9. Tecnología e informática
10. Matemáticas
11. Filosofía (de primero a noveno)
12. Mecatrónica
13. Emprendimiento – empresa

**Para el nivel de educación media técnica- educación para jóvenes y adulto CLEI media, reconoce las siguientes como áreas obligatorias y fundamentales:**

1. Todas las áreas de la educación básica con mayor nivel de profundización
2. Ciencias económicas y políticas.
3. Filosofía
4. Emprendimiento- empresa
5. Metodología de investigación

**PARAGRAFO 1:** Para el nivel de preescolar se tendrá en cuenta la calificación socio afectiva (comportamiento y pertinencia)

Para el nivel de básica primaria, básica secundaria y media técnica- educación para jóvenes y adultos CLEI-ciclos se tendrá en cuenta la calificación de:

1. comportamiento y pertinencia institucional

**ARTÍCULO 125: *Proyectos pedagógicos.*** Los proyectos pedagógicos que el CEA School – Empresarial de los Andes ha planteado responden a las necesidades y dificultades que se generan en el diario vivir de la comunidad educativa y están enmarcados en a los temas contemplados en el Artículo 14 de la Ley 115 de 1994.

Entre los proyectos encontramos los transversales y los institucionales por áreas académicas y/o departamentos.

#### 1. PROYECTOS TRANSVERSALES:

1	Educación para la sexualidad
2	Democracia y construcción de ciudadanía
3	Educación ambiental PRAE.
4	Formación de derechos humanos

#### 2. PROYECTOS INSTITUCIONALES POR ÁREAS ACADÉMICAS Y/O DEPARTAMENTOS:

No.	Proyectos	Area encargada
-----	-----------	----------------

1	Huilensidad	Administrativo- Directivos-edu. Física Docentes- estudiantes
2	Competencias comunicativas- Plan lector/lectores competentes	Lengua Castellana.
3	Bilingüismo- Star Ningt	Inglés.

4	Dirección de grupo.	Ética y Valores.
5	Proyecto de vida	Psicología – orientación escolar
6	Feria del usado Los estudiantes que no participen de esta feria deberán presentar examen de conocimiento para esta área. El examen debe ser escrito con la misma estructura institucional para exámenes parciales y finales.	Emprendimiento

**ARTÍCULO 126: *Servicio social estudiantil.*** El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo del CEA- SCHOOL EMPRESARIA DE LOS ANDES. Por tanto, todos los estudiantes al culminar sus estudios de media deberán certificar 80 horas de trabajo comunitario.

Éste servicio tiene como objetivo contribuir en la formación social y cultural de los estudiantes y es considerado como un requisito fundamental de grado.

Para desarrollar actividades de servicio social los estudiantes de los grados 9º, 10º y 11º podrán:

1. Participar en programas y/o proyectos de proyección a la comunidad promovidos por la Institución Educativa.
2. Participar en programas y/o proyectos de trabajo social con otras organizaciones con las que el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES haya establecido convenios de cooperación.

Si un estudiante prefiere realizar su trabajo comunitario fuera de la institución, deberá tener en cuenta:

1. Solicitar autorización de Rectoría por medio de un escrito.
2. Presentar ante Rectoría un documento de aceptación por parte de la organización donde realizará el servicio social.
3. Desarrollar actividades que propendan por el bienestar de una comunidad. No se aceptan donaciones y/o ayudas que involucren dinero.
4. Cumplir con las 80 horas.
5. Desarrollar las actividades en hora extraescolar.
6. Realizar actividades en comunidades vulnerables y/o con necesidades especiales.

## CAPÍTULO 2. TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 127: *Calendario escolar.*** Cada año en el mes de diciembre, la rectoría establece el calendario escolar para el año lectivo siguiente. En éste se establecen las horas efectivas de clase, los periodos para el desarrollo académico, las semanas de desarrollo

institucional y los periodos de receso escolar, de tal manera que toda la comunidad sea conocedora y veedora de las actividades institucionales.

Horas efectivas de clase:

NIVEL	GRADOS	HORAS EFECTIVAS		
		Horas Diarias	Horas Semanales	Año
EDUCACIÓN INICIAL	Párvulos.	6	40	1.200
PREESCOLAR	Pre jardín, Jardín y Transición.	7	40	1.200
EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	1°, 2°, 3°, 4° y 5°	7	40	1.221
EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA	6°, 7°, 8° y 9°.	7	40	1.221
EDUCACIÓN MEDIA	10° y 11°.	7	40	1.480

Periodos para el desarrollo académico:

Primer periodo	Del 29 de enero al 07 de Abril	10 semanas
Segundo periodo	Del 08 de abril al 12 de Junio	10 semanas
Tercer periodo	Del 05 de Julio al 18 de Septiembre	10 semanas
Tercer trimestre	Del 20 de septiembre al 17 de noviembre.	10 Semanas

Periodos para el desarrollo institucional:

PLANEACIÓN DE DIRECTIVOS	3, 4 y 5 de enero	3 días
PLANEACIÓN DE JEFES DE ÁREA.	9 de enero	1 día
INDUCCIÓN REINDUCCIÓN PERSONAL.	10, 11 y 12 de enero	3 días
DESARROLLO INSTITUCIONAL	Del 15 al 26 de enero	10 días
	Del 18 al 22 de junio	5 días
	Del 3 al 6 de julio (Directivos)	4 días
	Del 8 al 12 de octubre	5 días

**ARTÍCULO 128: Horario de clases.** La jornada escolar del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES es única y completa de la siguiente manera:

La entrada al colegio todos los días es a las 6:45 am. Por lo tanto, los estudiantes deben pasar a sus aulas de clase para realizar la actividad de dirección de grupo donde se fortalecerá la comunicación, los valores, empatía, la concertación y generalidades de cada grupo. Esta actividad es de carácter indispensable y obligatorio para el mejoramiento continuo de nuestra institución. Los días lunes se realizará la formación general de la semana en el patio, hall o auditorio de nuestro Colegio, por consiguiente, este día no se realizará dirección de grupo.

- HORARIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR: 7:00 a.m. a 12:40 p.m.
- HORARIO DE PRIMARIA: 6:45 a.m. a 01:00 p.m.
- HORARIO DE SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA: 6:45 a.m. a 03:00 p.m.  
sábados 07:30 a.m a 12:00 p.m  
Jornada de la Tarde de 02:30 a  
04:20 p.m
- HORARIO DE CLEI- O CICLOS: 1:00 p.m a 06:00 p.m  
sábados 07:00 a.m. a 02:15 p.m

### **1. HORARIO DE NIVELACIÓN, ESCUELA DEPORTIVA Y ARTÍSTICA**

Este año se ofrecerá el servicio de nivelación en la jornada de la tarde de lunes a jueves en el horario de 02:30 a 04:00 p.m., o sábados de 07:30 a 12:00 p.m. en las áreas a desarrollar serán matemáticas, lengua castellana, inglés y sociales. Solicitamos a los estudiantes asumir, una actitud de compromiso con su proceso formativo desde el primer período y a los padres y madres de familia, hacer el respectivo acompañamiento. Estos procesos de nivelación solo será durante el I primer periodo del año lectivo, no existe mas periodo para este proceso.

### **2. HORARIO DE PRESABER 3º, 5º y 9º**

Para los grados 3º, 5º y 9º el horario en la jornada de la tarde estará sujeto a las necesidades y cronograma de la institución que dará conocer oportunamente.

### **3. HORARIO DE LA MEDIA TÉCNICA VOCACIONAL**

Para los grados 10º Y 11º el horario de PRESABER se hará en la jornada de la tarde cuando se considere necesario y los sábados de 7:30 a.m. a 12:00 p.m.

**PARAGRAFO 1:** La asistencia a la preparación de la prueba SABER es de carácter obligatorio, si presenta alguna inasistencia o falla debe ser soportada con EXCUSA escrita a coordinación. El uniforme a utilizar es el de educación física. (camibuso, sudadera, medias del colegio gris y converse blancos) no se aceptan uniformes incompletos.

**PARAGRAFO 2:** La jornada escolar del día sábado, se dedicará entre otras actividades académicas, al fortalecimiento del desarrollo del pensamiento y lectura crítica en las áreas de evaluación de las pruebas de estados, aplicación de exámenes parciales o finales de los periodos y sus resultados harán parte del desempeño académico del estudiante.

**PARAGRAFO 3:** Los estudiantes de la educación Media (10º y 11º) deben permanecer y tomar el almuerzo dentro de la institución, ya que es jornada única. Dentro de las opciones para tomar el almuerzo están: enviar el almuerzo por medio de un domicilio debidamente marcado, traerlo de casa desde la jornada inicial o tomar el servicio que ofrece la institución.

## **HORARIO DE ALTERNANCIA EDUCATIVA**



Modelo de alternancia para el regreso a clase frente al CORONAVIRUS COVID-19:  
A continuación, se presenta un modelo de alternancia para el regreso a clase frente al CORONAVIRUS COVID-19:

1. MODELO 1: Presencial: lunes a viernes- básica primaria y secundaria (primero a gradonoveno)  
Virtual/ remoto: lunes a viernes- básica primaria y secundaria (quienes se quedan encasa)
2. MODELO 2: Presencial: lunes a viernes- Preescolar (prejardín- jardín y transición)
3. MODELO 3: Presencial: lunes a viernes- básica secundaria Media (decimo y undécimo) Virtual/ remoto: Lunes a Sábado- básica secundaria Media (decimo y undécimo)
4. MODELO 4: Educación para jóvenes y adultos CLEI: Lunes a viernes de manera virtual desde casa o sábados de 07:00 a.m. a 03: 00 p.m de manera virtual o remota.

**ARTÍCULO 129: *Periodos de vacaciones.*** Dentro del calendario escolar se contemplan los periodos de receso escolar para el año, de la siguiente manera:

SEMANA SANTA: Marzo 26 al 30	1 semana
MITAD DE AÑO: Del 18 de junio al 06 de julio	3 semanas
RECESO ESCOLAR: Del 08 al 12 de octubre	1 semana
FIN DE AÑO: Del 19 de noviembre	Hasta el año siguiente

### CAPÍTULO 3.

#### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES S.I.E (APLICA PARA EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES -CLEI- DECRETO 3011 DEL 1997)

**ARTÍCULO 130: *Definición.*** En el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES La evaluación es permanente y se caracteriza por ser Continua, Integral, Formativa y Flexible y responde al proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, destacando sus destrezas y aptitudes en el desarrollo de las competencias básicas y específicas para el desarrollo humano y la sostenibilidad social y ambiental.

- **CONTINUA:** Es continua porque se realiza teniendo en cuenta los principios pedagógicos de formación en relación con los fines y objetivos de la educación, la visión, misión y criterios establecidos en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES; los estándares de competencias de las diferentes áreas, las metas y niveles de desempeño. Se hace a partir de un seguimiento permanente del proceso

formativo del estudiante, a través del cual se les lleva al autoanálisis del progreso y de las dificultades que se le presentan. Realizando el acompañamiento y la retroalimentación necesaria por parte del docente, constituyéndose en indicadores de los resultados las valoraciones de los desempeños de comprensión en cada una de las áreas, en correspondencia con el Enfoque Pedagógico de Enseñanza para la Comprensión, con el fin de propiciar el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

- **INTEGRAL:** Es integral porque tiene en cuenta el desarrollo desde el ser, el saber, el saber hacer y el saber convivir del estudiante en la valoración de los aprendizajes.
- **FORMATIVA:** Es formativa porque es correspondiente con el Enfoque Pedagógico de Enseñanza para la Comprensión, dado que a partir de los resultados académicos del estudiante se reorientan los procesos y estrategias formativas, estableciendo estrategias alternas que les permita incorporar los aprendizajes y avanzar en su desarrollo formativo (académico y convivencial), de acuerdo a los estándares curriculares determinados por el Ministerio de Educación Nacional y el PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- **FLEXIBLE:** Es flexible porque a partir de los procesos de aprendizaje se implementan estrategias para acompañar a los estudiantes en el desarrollo de su formación integral y teniendo en cuenta las necesidades, los ritmos y las variaciones en el aprendizaje.

**ARTÍCULO 131: *Escala de valoración institucional y niveles de desempeño.*** La escala determinada por la Institución para la valoración de los aprendizajes de los estudiantes está en correspondencia con la escala nacional, sin embargo la equivalencia se corresponde con los niveles de exigencia que pretende buscar la institución. Además, los descriptores se corresponden con el proceso de aprendizaje que debe darse en el marco de la Enseñanza para la Comprensión, la cual valida precisamente eso, COMPRENDER.

Las valoraciones o desempeños descriptivos que el **CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES** utilizará para valorar el desempeño académico, personal y social de los estudiantes según lo dispuesto en el Decreto 1290:

1. Su... Desempeño Superior.
2. Al... Desempeño Alto.
3. Bs... Desempeño Básico.
4. Bj ... Desempeño Bajo.

**TABLA DE VALORATIVA DESDE PRIMERO HASTA GRADO QUINTO**

ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA RANGO	
		LITERAL	RANGO
Desempeño superior	SUPERIOR	Su	4.6- 5.0
Desempeño Alto	ALTO	Al	4.0- 4.5
Desempeño Básico	BASICO	Bs	3.4- 3.9
Desempeño Bajo	BAJO	Bj	2.0- 3.3

**TABLA DE VALORATIVA DESDE SEXTO HASTA GRADO UNDECIMO**





ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA RANGO	
		LITERAL	RANGO
Desempeño superior	SUPERIOR	Su	4.6- 5.0
Desempeño Alto	ALTO	Al	4.0- 4.5
Desempeño Básico	BÁSICO	Bs	3.4- 3.9
Desempeño Bajo	BAJO	Bj	1.0- 3.3

- **DESEMPEÑO SUPERIOR:** Un estudiante está en desempeño superior cuando hace transferencia de los conceptos trabajados en la meta. Es capaz de usar lo aprendido en diferentes contextos y su dominio le permite resolver situaciones cotidianas con lo aprendido. Se interesa por profundizar, evidencia autonomía y un constante compromiso con todos los deberes asociados a la asignatura.
- **DESEMPEÑO ALTO:** Un estudiante está en desempeño alto cuando comprende los conceptos relacionados con la meta. Ha superado la etapa en la que requiere mediación del docente, se le ve autónomo en su trabajo de clase y el que hace en casa. Generalmente se le ve comprometido con su rendimiento escolar haciendo lo que esté a su alcance para avanzar en su proceso.
- **DESEMPEÑO BÁSICO:** Un estudiante está en desempeño básico cuando ha apropiado los contenidos mínimos relacionados con la meta. Requiere todavía una mediación por parte del docente, todavía su nivel de compromiso es variable en cuanto al cumplimiento de los deberes escolares relacionados con la asignatura.
- **DESEMPEÑO BAJO:** Un estudiante está en desempeño bajo cuando únicamente tiene apropiados los preconceptos asociados a la meta. Necesita una alta mediación por parte del docente, así mismo, es inconstante en el cumplimiento de sus compromisos académicos relacionados con la asignatura.

### **VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y NIVELES DE DESEMPEÑO DE LA EDUCACIÓN INICIAL O PREESCOLAR:**

En la educación inicial se realiza una descripción de los niveles de tal manera que permita ver el proceso de desarrollo integral de los niños. Para ello, el docente se convierte en un facilitador y generador de ambientes favorables que respeten los ritmos de aprendizajes de cada niño. Entonces usa como elementos de seguimiento la observación, la planificación y sistematización a través de rejillas de seguimiento que permitan saber cómo se están desarrollando los aprendizajes y qué espacios se requieren en la construcción de conocimientos.

En correspondencia con lo anterior, la escala de valoración que adoptamos es la siguiente:

ESCALA DE VALORACIÓN	CORRESPONDENCIA SIMBÓLICA
SUPERIOR	
ALTO	
BASICO	
BAJO	

- **SUPERIOR – ALTO- CARITA AZUL Y VERDE:** Un estudiante está en este desempeño cuando comprende los conceptos relacionados con la meta. Ha superado la etapa en la que requiere mediación del docente, se le ve autónomo en su trabajo de clase y el que hace en casa. Generalmente se le ve comprometido con su rendimiento escolar haciendolo que esté a su alcance para avanzar en su proceso.
- **BASICO- CARITA AMARILLO :** Un estudiante está en este desempeño cuando ha apropiado los contenidos mínimos relacionados con la meta. Requiere todavía una mediación por parte del docente, su nivel de compromiso es variable en cuanto a la realización de los deberes escolares relacionados con la dimensión. Una actitud clave de un estudiante en este nivel, es su interés y compromiso en todo lo que se propone de la dimensión.
- **BAJO- CARITA ROJA:** Un estudiante está en este desempeño cuando únicamente tiene apropiados los preconceptos asociados a la meta. Necesita una alta mediación por parte del docente, así mismo, es posible que requiera acompañamiento adicional de profesionales externos que apoyen la movilidad en el proceso. También es posible que necesite trabajo extra de orientación en casa y en colegio para motivar sus áreas de mejora.

#### **ARTÍCULO 132: *Evaluación de los aprendizajes.***

El CEA School – Empresarial de los Andes ha definido la evaluación del estudiante de la siguiente manera: Exámenes parciales o mitad de periodo y exámenes finales por periodo. Atendiendo a los principios de la valoración continua, si bien se definen los siguientes porcentajes, el profesor de la asignatura junto con el coordinador de cada área analizarán los desempeños de los estudiantes con una mirada sobre la evaluación por procesos y no exclusivamente producto de una fórmula matemática. El desempeño de los estudiantes en el proceso de aprendizaje será valorado teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

#### **ÁREAS FUNDAMENTALES**

**(MATEMATICAS- LENGUAJE- SOCIALES Y CIUDADANA- QUIMICA- FISICA-  
BIOLOGIA E INGLES) PARA LOS GRADO DESDE 1° A 9°**

NOTA PARCIAL					
TRABAJO EN CLASE		50%	100%		
CUADERNO Y CARTILLA 20%	PARTICIPACIÓN 20%	EXAMEN PARCIAL 60%	DEFINITIVA100%		
NOTA FINAL					
NOTA PARCIAL 20%	TRABAJO EN CLASE		PRUEBA EXTERNA 30%	EXAMEN FINAL 30%	NOTA DEFINITIVA100%
	CUADERNO Y CARTILLA 20%				

**ÁREAS FUNDAMENTALES**

**(MATEMATICAS- LENGUAJE- SOCIALES Y CIUDADANA- QUIMICA- FISICA-  
BIOLOGIA- FILOSOFIA- CIENCIAS ECONOMICAS Y POLICIAS E INGLES)  
PARA LOS GRADO DESDE 10° A 11°**

NOTA PARCIAL				
TRABAJO EN CLASE 50%			50%	100 %
CUADERNO Y CARTILLA 20%	ASISTENCIA PREPARACIÓN PRUEBA SABER 10 %	PARTICIPACIÓN 10%	EXAMEN PARCIAL 60%	DEFINITIVA 100%
NOTA FINAL				
NOTA PARCIAL 20%	CUADERNO Y CARTILLA 20 %	PRUEBA EXTERNA 40%	EXAMEN FINAL 20%	NOTA DEFINITIVA 100%

**ASISTENCIA PREPARACIÓN PRUEBA SABER 10° Y 11°**

CONTROL DE ASISTENCIA PREPARACIÓN SABER						
CALIFICACIÓN	RETRASO	RETRASO RECURRENTE	FALLA A 1 SESIÓN	FALLA A 2 SESIONES	FALLA A 3 SESIONES	FALLA A 4 SESIONES
	4.8	4.0	4.5	4.0	3.5	3.0

**INSTITUCIONALES: ETICA Y VALORES HUMANOS-RELIGIÓN, ARTÍSTICA Y  
PERTENENCIA INSTITUCIONAL**

NOTA PARCIAL			
TRABAJO EN CLASE 100%			NOTA PARCIAL
AUTOEVALUACIÓN 30%	TRABAJO EN CLASE 35%	PARTICIPACIÓN 35%	DEFINITIVA 100%

NOTA FINAL				
<b>NOTA PARCIAL</b> 20%	<b>TRABAJO EN CLASE 30%</b>		<b>TRABAJO EN CLASE</b> 50%	<b>NOTA DEFINITIVA</b> 100%
	AUTOEVALUACIÓN 15%	PARTICIPACION 15%		

### EDUCACIÓN FÍSICA

NOTA PARCIAL				
TRABAJO EN CLASE 50%		50%	PARCIAL 100%	
PRESENTACIÓN DEL UNIFORME 20%	EJECUCIÓN DE EJERCICIOS 30%		EXAMEN PARCIAL 50%	NOTA PARCIAL 100%
NOTA FINAL				
NOTA PARCIAL 20%	TRABAJO EN CLASE 30%	TEST HABILIDADES MOTRICES 20%	EXAMEN FINAL 30%	NOTA DEFINITIVA 100%
	EJECUCIÓN DE EJERCICIOS 30%			

### MECATRÓNICA

NOTA PARCIAL				
TRABAJO EN CLASE 50%			EXAMEN PARCIAL	
TRABAJO EN CLASE 25%	PARTICIPACIÓN 25%		EXAMEN PARCIAL 50%	DEFINITIVA 100%
NOTA FINAL				
NOTA PARCIAL 20%	TRABAJOEN CLASE 30%	PARTICIPACIÓN 20%	PROYECTO FINAL 30%	NOTA DEFINITIVA 100%

### EMPRENDIMIENTO PARA LOS GRADOS DE PREESCOLAR A 11°

NOTA PARCIAL				
TRABAJO EN CLASE 50%			EXAMEN PARCIAL	
CUADERNO 20%	PARTICIPACIÓN 30%		TALLER EVALUATIVO PARCIAL 50%	DEFINITIVA 100%
NOTA FINAL				
NOTA PARCIAL 20%	CUADERNO 20%	PARTICIPACIÓN 30%	EXAMEN FINAL 30%	NOTA DEFINITIVA 100%



## METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN PARA LOS GRADOS 10° Y 11°

NOTA PARCIAL				
TRABAJO EN CLASE 50%			EXAMEN PARCIAL	
RÚBRICA 20%	PARTICIPACIÓN Y CORRECCIONES 30%		ELABORACIÓN DE ENCUESTAS 50%	DEFINITIVA 100%
NOTA FINAL				
NOTA PARCIAL 20%	CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN NORMAS APA 30%	TABULACIÓN DE CUENCuenta 20%	SUSTENTACIÓN 30%	NOTA DEFINITIVA100%

1. Las áreas de ética y valores – educación religiosa- educación artística, serán de carácter obligatorias con trabajo académico en direcciones de grupo con trabajos y actividad propuesta y valorado por cada director de grupo según la escala valorativa del SIEE.

### Elementos para evaluar:

- Pruebas orales y escritas de: argumentación, comprensión, proposición, interpretación, comparación, análisis, asociación, crítica, síntesis, < aplicación, apropiación y evocación de conceptos básicos.
- Pruebas externas o tipo saber: que evalúa el conocimiento básico de cada área y grado con sus respectiva valoración.
- Mediante apreciaciones cualitativas hechos como: resultados de observación, dialogo o entrevista abierta y formuladas con la participación del propio estudiante o un grupo de ellos.
- En el colegio existe dos exámenes o evaluaciones por periodo llamadas: exámenes parciales o mitad de periodo y exámenes finales con unos valores respectivos.
- La asistencia y la presentación a dichos exámenes son elementos contundentes para evaluar.

### Artículo 133: *Tareas escolares.*

Las tareas escolares son pocas en nuestra propuesta pedagógica (1 tareas a la semana teniendo en cuentas las áreas fundamentales o directamente no se dejan), ya que se pretende que el trabajo fuerte se haga en clase. Las que se asignan se consideran una estrategia para reforzar, profundizar o afianzar los aprendizajes y se programan teniendo en cuenta el horario y condiciones establecidas por cada coordinación de área o cada docente que maneja la asignatura.

Cuando se asignen, se consideran como insumo para el desarrollo de los desempeños de la unidad o del tema, por tanto, no son siempre objeto de calificación, más sí de retroalimentación. Esto implica que las tareas pueden llegar a casa sin una nota. Lo que sí debe ocurrir es que sobre ella se haga una retroalimentación correspondiente con el sentido y criterio con los que se asignó. Las tareas solo se pondrán considerar para la educación básica secundaria- media

**ARTÍCULO 134: *Estrategia de refuerzo, nivelación y recuperación.*** Las estrategias de refuerzo, nivelación y recuperación permiten a la Institución ofrecer un acompañamiento al proceso de aprendizaje del estudiante y garantizar que tenga opciones que lo apoyen en el avance en su proceso escolar, estas estrategias serán organizadas por la institución en el horario establecido para ellos.

#### **ESTRATEGIA DE REFUERZO DURANTE EL AÑO LECTIVO:**

El refuerzo, también llamado acompañamiento pedagógico es una estrategia de apoyo preventivo DURANTE EL PERIODO para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes. Tiene como objetivo volver sobre el concepto o los conceptos en los que durante un corto período de tiempo presentó dificultades y requiere una intervención inmediata por parte del profesor. Esta estrategia funcionará de la siguiente manera:

1. En el consejo académico, los maestros reportan a la coordinación los estudiantes que deben realizar refuerzo.
2. El coordinador envía en la agenda o comunicado, a los padres de familia, la citación para el espacio de refuerzo.
3. El refuerzo se realiza en el colegio o de manera remoto- virtual, los días lunes a Jueves en horario de 2:30 a 4:20 de acuerdo con la programación institucional.
4. Otra alternativa para el desarrollo de esta estrategia es durante la jornada académica, donde una (1) hora o parte del tiempo de una clase, se destina para refuerzo en el área que se requiera según programación del coordinador.

#### **ESTRATEGIA DE NIVELACIÓN Y RECUPERACIÓN:**

Los estudiantes que al finalizar el año escolar obtengan valoración de desempeño BAJO en una o dos áreas, presentarán la nivelación de dichas áreas durante el año siguiente en las fechas previstas por la comisión de evaluación y promoción con los siguientes criterios:

1. Son acciones o actividades de refuerzo, complementación, investigación, prácticas, proyectos, elaboradas y programadas por cada profesor en su área o curso, para ser desarrolladas y demostradas por los alumnos al finalizar cada clase, unidad, ciclo, proyecto, período escolar o final de año electivo.
2. Los docentes podrán utilizar para ello educandos monitores, que ayuden en la explicación y comprensión de los logros e indicadores en los que los alumnos hayan tenido dificultades en su desempeño. También se contará con la colaboración de los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción o cualquier otra forma que no implique la suspensión de clases para adelantar y demostrar dichas actividades.
3. La valoración de la recuperación o nivelación del desempeño bajo no puede ser INFERIOR a 3.4, ni SUPERIOR a 3.5, siempre y cuando el estudiante haya aprobado los requisitos para nivelar o recuperar el desempeño Bajo. Cuando un estudiante presente proceso de nivelación y recuperación en cualquier asignatura o área se debe colocar en el sistema la nota sacada en el examen o en el proceso.

4. La nivelación de las áreas con desempeño en BAJO al finalizar el año escolar, no se harán solamente imponiendo un trabajo escrito o realizando una prueba escrita de contenidos ejercicios, sino la demostración personal y directa del estudiante ante el docente de que superó tanto la parte cognitiva como formativa en su desarrollo social, personal y académico.

**ARTÍCULO 135: *Comisiones de evaluación y promoción.*** La Comisión de evaluación y promoción estará conformada por la Rectoría, la Coordinación de Área, 2 representantes de los Docentes, 2 representantes de los padres de familia y 1 representante de los estudiantes. Constituye la segunda instancia en analizar y realizar seguimiento a los resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Consecuentes con la organización del colegio, funciona una Comisión de Evaluación y Promoción por cada Periodo académico, sin embargo sus funciones son las mismas:

1. Reunirse al finalizar cada periodo para analizar los resultados de la evaluación de los procesos de aprendizaje y la pertinencia de las estrategias implementadas por la Institución.
2. Proponer estrategias o planes de mejoramiento individuales para estudiantes que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje.
3. Dar recomendaciones a los padres familia, docentes o institución que permitan mayor seguimiento y acompañamiento a los estudiantes.
4. A partir de los resultados de la evaluación determinar la promoción o no promoción de los estudiantes.

**ARTÍCULO 136: *Criterios de promoción y reprobación.***

1. El estudiante de preescolar, primaria y secundaria que repruebe al finalizar el año escolar con una o dos áreas con desempeño BAJO, quedará aplazado y se matriculará en forma transitoria en el mismo grado, tendrá como plazo el primer período académico para presentar las nivelaciones de estas áreas reprobadas. También podrá hacer curso intensivo o vacacional libre y voluntariamente de nivelación durante dos semanas en el mes de diciembre o enero con el fin de lograr su respectiva recuperación. Si solamente aprueba una de las dos áreas, podrá nivelar la otra en el primer periodo académico del año siguiente, manteniendo las mismas condiciones del párrafo anterior. El estudiante de la educación media decimo 10° y once 11° que repruebe al finalizar el año escolar una (1) asignatura con desempeño BAJO, queda reprobado su año escolar y no podrá realizar ningún curso intensivo o vacacional.
2. Si en este primer periodo, un estudiante del nivel de básica primaria o básica secundaria no nivela las dos áreas, se considera reprobado dicho grado y tendrá que repetirlo en forma inmediata en este mismo año, ya que no se podrá obtener la aprobación para el

siguiente año con áreas perdidas en ningún grado de la educación básica y básica secundaria.

3. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación y Promoción estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la reprobación de un grado y decidir acerca de esta. **El estudiante que pierda tres o más áreas en la Básica primaria y básica secundaria- educación para jóvenes y adultos Clei en el ciclo 1.2.3.4. con desempeño BAJO se considera que tendrá reprobado el grado y deberá matricularse en el mismo grado. Durante la promoción y evaluación los estudiantes de decimo 10 y once 11 con desempeño BAJO en una (1) o más asignaturas pendientes (no áreas) con desempeño BAJO se considera que tendrá REPROBADO el grado y debe repetir su año escolar en otra institución educativa.**
4. No serán promovidos al grado siguiente, los estudiantes que hayan dejado de asistir al plantel y que tengan el 20% de inasistencias durante el año escolar sin excusa debidamente justificada y aceptada por el colegio. Estos educandos deberán repetir el año escolar que estaban cursando.
5. Los demás educandos serán promovidos al siguiente grado, pero sus evaluaciones finales no se podrán modificar.
6. Son criterios para la promoción;
  - Los estudiantes con desempeño Básico, Alto y Superior en todas las áreas del plan de estudios, en todos los niveles y grados, se promoverán al grado siguiente según lo establecido en la presente norma.
  - Los estudiantes del nivel preescolar tendrán promoción automática, por disposición de las normas pertinentes y del Manual Normativo institucional.
  - Pertenencia institucional y comportamiento no se cuenta como criterio de promoción ya que pertenece al proceso disciplinario y de formación humano.

**Para efectos de promoción en el nivel Básica primaria y Básica secundaria y educación para jóvenes y adultos CLEI 1.2.3.4 (1 a 9 grados) será por Áreas a excepción del área de humanidades que será independiente, así:**

- Lengua Castellana corresponde a un 80% y Lectura crítica a un 20% para un 100%.
- Inglés es asignatura independiente.
- Matemáticas: Geometría 20%, Estadística 20%, Numérico 60%, para un 100%.
- Ciencias Naturales: Biología 60%, Química 20%, Física 20%.
- Ciencias sociales (cátedras de ley), es área independiente- Filosofía- ciencias económicas y políticas para estos grados son asignatura de formación humana si sellegase a dictar en los grados (9°)
- La educación física y deportes es un área.
- Emprendimiento es un área

- Pertenencia institucional y comportamiento tienen un valor, pero no son tenidas en cuenta para el promedio académico por periodo ni para el final del año lectivo.

Nota: Las áreas de Ética y Valores, artística, y religión, filosofía, ciencias económicas y políticas en grados asignados no son áreas promocionales por ser áreas de formación de la personalidad y humana del grado de preescolar a noveno, su calificación de desempeño mínima será de 3.4. Igualmente, el área de tecnología (informática, robótica y emprendimiento y empresarismo no es área promocionable por ser ciencias en estado explicativo y de orientación vocacional).

**Nivel de Educación Media técnica:** Para efectos de promoción en el nivel de educación media técnica (grados 10 y 11) y educación para jóvenes y adultos CLEI será por asignaturas, así:

- Lengua Castellana: lenguaje corresponde a un 60% y Lectura crítica a un 40% para un 100%.
- Inglés es asignatura independiente.
- Matemáticas: Geometría 20%, Estadística 20%, Matemáticas 60%, para un 100%.
- Ciencias Naturales: Biología 30%, y Química 70%, para un 100%.
- Física: es una asignatura independiente
- Ciencias Políticas y Económicas es área independiente.
- Filosofía es un área independiente.
- La educación física y deportes es un área.
- Tecnología: Mecatrónica es una asignatura independiente.
- Informática es un área independiente.
- Emprendimiento y metodología de la investigación es independiente y será evaluado con la presentación del proyecto de grado.
- Pertenencia institucional y comportamiento tienen un valor, pero no son tenidas en cuenta para el promedio académico por periodo ni para el final del año lectivo

Nota: Las áreas de Ética y valores, artística, y religión, no son áreas promocionales por ser áreas de formación de la personalidad y su calificación de desempeño mínima será de 3.4.

**PARAGRAFO 1:** La Comisión de Evaluación y Promoción también decidirá que estudiante con evaluación en Desempeño Básico deben presentar actividades de nivelación solo aplica para los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria. Para la educación media decimo y once no aplica actividades de nivelaciones.

### **ARTÍCULO 137.- Promoción anticipada.**

Las comisiones de evaluación y promoción recomendarán ante la Rectoría, la promoción anticipada de grado a grado, de los alumnos que, soliciten por escrito durante las dos primeras semanas del año escolar y durante el primer período demuestre y cumplan el siguiente acuerdo:

1. Matricularse en la Institución Educativa, al mismo grado que estaba cursando el año anterior.
2. Firmar el compromiso de matrícula en observación que requiere el debido proceso académico o de convivencia escolar, para evitar situaciones que afecten su desempeño.
3. Solicitar por escrito con la autorización del padre de familia y/o acudiente a la coordinación académica la promoción anticipada de grado contenida en el artículo 7 del Decreto 1290, durante los primeros 15 días hábiles del inicio de clases.
4. Demostrar resultado de desempeño, ALTO (4.0) en las áreas fundamentales que evalúalas Prueba Saber (Matemáticas, Lengua castellana, Ciencias Sociales, Ciencia Natural e inglés). No podrá presentar desempeño BASICO O BAJO en ninguna estas áreas y si llegase a ocurrir, no se podrá aplicar la promoción anticipada de grado. Seguidamente, el estudiante presentará una prueba externa tipo saber correspondiente a su grado y su resultado deberá estar por encima de 70 puntos, si el estudiante obtiene menos de 70 puntos no se podrá aplicar la promoción.
5. Terminado el primer período la Comisión de Evaluación y Promoción del Grado a que pertenezca, determinará su promoción anticipada de grado. Ésta sólo puede solicitarse y lograrse durante el primer período y los resultados de la evaluación corresponderán a los aspectos cognitivo, personal y social. Esta solicitud fue diligenciada libre y voluntariamente y será entregada en Registro Académico de la Institución para su respectiva Radicación y Validez.

### **ARTÍCULO 138: Prueba de Estado**

El rector con apoyo del Gobierno Escolar y Consejo de Padres, promoverá y liderará en forma permanente actividades obligatorias y estrategias pedagógicas y metodologías que conduzcan a ofrecer una formación de calidad a los educandos. Para lograr este objetivo, tanto los padres de familia como estudiantes deben apoyar y participar en las actividades obligatorias de preparación a las pruebas SABER e ICFES que la institución programe en horarios establecidos para los grados 3,5,7,9,10 y 11°.

De igual forma, el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES tiene como política institucional y proceso dentro del SIEE las pruebas externas, simulacros o estándar como mecanismo y medio obligatorio de medir las habilidades y conocimiento de nuestros estudiantes que presentará las pruebas de estado llámese Pre-saber o Saber aplicado en todos los grados desde los grados de 1° a 11°.

El estudiante del grado (11°) Undécimo que no se presente a las pruebas de estado icfes saber 11° según la citación del ICFES, NO PODRÁ OBTENER SU TITULO DE BACHILLER ACADEMICO CON MODALIDAD EMPRESARIAL.



## TABLA GENERAL PARA CALIFICACIÓN DE PRUEBA EXTERNA Y SIMULACROS CALIFICACIÓN DE 1 A 100 PARA TODOS LOS GRADOS Y TODOS LOS NIVELES

TABLA PARA CALIFICAR PRUEBA EXTERNA Y SIMULACROS							
DESEMPEÑO SUPERIOR		DESEMPEÑO ALTO		DESEMPEÑO BÁSICO		DESEMPEÑO BAJO	
80- 100		60-79		34-59		0-33	
80-81-82-83	4.6	60-61-62	4.0	34-35-36-37-38	3.4	0 al 10	1.0
84-85-86-87	4.7	63-64-65	4.1	39-40-41-42-43	3.5	6/07/08-	2.0
88-89-90-91-92	4.8	66-67-68	4.2	44-45-46-47-48	3.6	09-10 -	2.1
93-94-95-96-97	4.9	69-70-71	4.3	49-50-51-52-53	3.7	11-12 -	2.2
98-99-100	5.0	72-73-74	4.4	54-55-56-57	3.8	13-14	2.3
		75-76-77-79	4.5	58-59-	3.9	15-16	2.4
						16-17	2.5
						18-19	2.6
						20-21	2.7
						22-23	2.8
						24-25	2.9
						26-27	3.0
						28-29	3.1
						30-31	3.2
						32- 33	3.3

Para la educación formal para jóvenes y adultos Decreto 3011/97 CLEI, es necesario tener las siguientes estrategias para el plan de mejoramiento en las pruebas de estado: SABER en este caso para los ciclos I, II, III, IV, V y VI:

- **Profundización:** Estudiar las áreas evaluadas en la prueba, las preguntas liberadas por el ICFES, material de apoyo y practicar con preguntas anteriores. En la educación por ciclo se hace necesario evaluar bajo esta línea las áreas fundamentales con el mismo sistema: modelo basado en evidencia.
- **Simulacros:** Realizar simulacros virtuales gratuitos para familiarizarse con el examen, llevar a la clase material simulacro para que los jóvenes y adultos puedan desarrollar por medio del simulacro esas habilidades saber.
- **Cursos de preparación:** Tomar cursos de preparación para reforzar los temas que presenten dificultad.
- **Herramientas digitales:** Utilizar las herramientas que brinda el internet para hacer un poco más real el examen
- **Evaluación y retroalimentación:** Evaluar constantemente a los estudiantes y proporcionar retroalimentación
- **Pruebas prácticas:** Realizar pruebas prácticas en las áreas involucradas en la prueba
- **Trabajo en equipo:** Promover el trabajo en equipo para resolver problemas
- **Uso de TIC:** Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

### Artículo 139: *CERTIFICADO de la Básica Primaria.*

Los estudiantes que terminan grado 5° reciben certificación por culminar satisfactoriamente estudios de Básica Primaria y CLEI 2.

Podrán recibir Mención de honor en acto solemne los estudiantes que

- A. Aprueben satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 5°.
- B. Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Aprueben TODAS las áreas y asignaturas.
- D. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar.

**Artículo 140: *Certificados de Bachiller Básico.***

Los estudiantes que terminan grado 9° y CLEI 4. reciben CERTIFICACIÓN por culminar satisfactoriamente estudios de Básica Secundaria.

Podrán recibir Certificación en acto solemne los estudiantes que:

- A. Aprueben satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 9°.
- B. Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Aprueben TODAS las áreas y asignaturas.
- D. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar.

**ARTÍCULO 141: *Graduación.*** La Institución organizará y definirá el lugar de la ceremonia de graduación para los estudiantes que culminan satisfactoriamente el grado undécimo (11°) y educación para jóvenes y adultos CLEI educación Media. “El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados, y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma” (Artículo 88 Ley 115 de 1994).

Para ser proclamado Bachiller Académico con especialidad Empresarial en ceremonia solemne el estudiante debe:

- A. Haber aprobado satisfactoriamente todos los estudios hasta grado 11°.
- B. Estar a paz y salvo en todo concepto con la Institución.
- C. Haber cumplido con las 80 horas de servicio social.
- D. Haber aprobado TODAS las asignaturas.
- E. Haber presentado las pruebas de estado (SABER 11) icfes
- F. Haber presentado su proyecto empresarial con su respectiva aprobación
- G. Tener un desempeño actitudinal sin haber tenido una situación tipo II o tipo III durante el último año escolar.

**ARTÍCULO 142: *Aplazamiento del título de bachiller.***

El estudiante de grado 11° que al finalizar el año lectivo, una vez desarrolladas todas las actividades de nivelación, refuerzo y recuperación, persiste en desempeño Bajo en un área o en uno o más asignaturas, no podrá participar en la ceremonia solemne de graduación. Deberá entrar a un periodo de nivelación y recuperación.

Una vez supere el desempeño bajo en lo pendiente, podrá obtener el diploma de Bachiller en la oficina de Secretaría Académica en las fechas que establezca la Institución.

El estudiante que no presente las prueba de estado SABER 11 ICFES, no podrá participar en la ceremonia solemne de graduación. Deberá entrar a un periodo de espera según o sujeta al calendario icfes saber 11.

El estudiante que no apruebe, es decir que repruebe su proyecto empresarial de grado, no podrá participar en la ceremonia solemne de graduación. Deberá entrar a un periodo de espera según el poa del colegio para volver a presentar su proyecto empresarial y sustentarlo.

El plazo máximo que tiene el estudiante para desarrollar dichas actividades de nivelación y refuerzo es el primer trimestre del año lectivo siguiente, de lo contrario perderá el derecho a recibir su título de bachiller con el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.

#### **ARTÍCULO 143: *Del acompañamiento de los padres de familia.***

El acompañamiento de los padres de familia a los procesos de aprendizaje es fundamental para la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos. Consecuentes con estas ideas, se espera de los padres de familia que:

1. Apoyen y acompañen en todas las actividades institucionales que se programen.
2. Asistan a las diferentes reuniones institucionales para la entrega de informes académicos.
3. Asistan a las citaciones de los docentes y directivos docentes en las que se aborde el rendimiento académico y convivencial de su(s) hijo(s).
4. Apoyen a los directivos docentes y docentes de la Institución en la implementación de estrategias pedagógicas que redunden por el bienestar y la mejora de su(s) hijo(s).
5. Acepten y cumplan compromisos que lleven a la mejora de los desempeños de su(s) hijo(s).
6. Participen activamente en los órganos de gobierno escolar, cuando haya sido elegido para ello.
7. Brinden el apoyo económico y asistencial para que su(s) hijo(s) puedan tener la intervención de profesionales externos cuando se requiera.
8. Faciliten y provee los materiales necesarios para el trabajo escolar.
9. Acompañe y se entere de trabajos y/o tareas que se dejan para realizar en casa.
10. Hagan seguimiento al rendimiento académico de su(s) hijo(s) a través de la plataforma de tecnischool o canales oficiales del colegio.
11. Revisen y firmen todos los días el informativo de su(s) hijo(s).
12. Revisen y lean todos los comunicados que se envían por tecnischool o canales oficiales del colegio.
13. Estén a paz y salvo en todo concepto con la Institución.

#### **ARTÍCULO 144: *Instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos.***

Para la atención y resolución de las reclamaciones de los estudiantes, padres de familia o acudientes sobre los procesos y resultados de la evaluación y promoción, se aplicará el debido proceso, tal como lo contempla la Constitución Política de Colombia en el Artículo 29.

Son Instancias, en su orden jerárquico:

- A. El docente que orienta los procesos pedagógicos en el área.

- B. El coordinador
- C. El Consejo Académico.
- D. Rectoría.
- E. Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 145: *Procedimiento para realizar reclamaciones académicas.***

Los estudiantes, padres de familia y/o acudientes cuando sientan que hay inconsistencias en el proceso de evaluación podrán realizar reclamaciones teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Diálogo personal con el docente con quien se haya presentado la dificultad: el estudiante establece diálogo con el docente, le manifiesta su inconformidad y le solicita revisar nuevamente la prueba, el trabajo o la actividad que se haya desarrollado.
2. Solicitud por escrito a la Coordinación: el estudiante se presenta ante coordinación con sus padres de familia o acudiente y plantea su inconformidad y deja por escrito la solicitud de la revisión del caso.
3. Solicitud por escrito al Consejo Académico: si persiste la inconformidad, los padres de familia se comunican por escrito con el consejo académico para que revise la situación y establezca una solución.}
4. Solicitud por escrito a la Rectoría: si persiste la inconformidad, los padres de familia se comunican por escrito con la rectoría para que revise la situación y establezca una solución.
5. Recurso de apelación ante el Consejo Directivo: Si una vez rectoría haga su pronunciamiento frente al caso y el estudiante y los padres de familia no se acojan a la decisión, mediante un recurso final interpuesto por los interesados, el Consejo analizará el caso y dará su veredicto. Institucionalmente ésta es la última instancia, lo que significa que una vez dada a conocer las disposiciones del Consejo Directivo, se dará por cerrado el caso.

**ARTÍCULO 146: *Procedimiento para la atención de reclamaciones académicas.***

Cuando se presenten reclamaciones sobre los procesos y/o resultados de la evaluación de los aprendizajes por parte de los estudiantes y padres de familia o acudientes, institucionalmente se procederá de la siguiente manera:

1. El docente recibe la reclamación, dialoga con el estudiante, revisa la situación y en un margen de 1 día dará respuesta. Si al término persiste la inconformidad, se pasa a la siguiente instancia.
2. La coordinación integral de ciclo recibe la reclamación por escrito, indaga sobre la situación, se entrevista con las partes, analiza los hechos, informa a rectoría y en el margen de 2 días dará respuesta por escrito. Si persiste la inconformidad, se pasa a la siguiente instancia.
3. Consejo Académico recibe la reclamación por escrito, indaga sobre la situación, se entrevista con las partes, analiza los hechos, y en el margen de 2 días dará respuesta por escrito. Si persiste la inconformidad, se pasa a la siguiente instancia.
4. Rectoría recibe la reclamación por escrito por parte de los padres de familia o acudientes, lee los informes de las instancias anteriores, indaga sobre la situación, se

entrevista con las partes, analiza los hechos y en el margen de 2 días dará respuesta por escrito. Si definitivamente no hay un acuerdo se lleva el caso a la última instancia.

5. En reunión extraordinaria el Consejo Directivo analiza la situación previo informe de rectoría, escucha a la familia y al estudiante y en el margen de 2 días dará respuesta por escrito.

#### **ARTÍCULO 147: *SEGUNDO evaluador.***

El segundo evaluador es un mecanismo para la resolución de conflicto que consiste en la revisión y valoración de trabajos escritos, pruebas escritas u orales por parte de otro docente del área cuando se logre demostrar que no ha habido objetividad en la valoración por parte del docente titular.

1. La solicitud de segundo evaluador deberá hacerse por escrito directamente a rectoría y podrán realizarla:
2. El estudiante interesado con firma de enterado y autorizado por los padres de familia o acudiente.
3. Alguna de las instancias a la que llegue la solicitud.

Cuando la solicitud sea por parte del estudiante deberá tener en cuenta que:

1. La solicitud debe realizarse de manera sustentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la nota
2. Debe demostrarse que hubo inconsistencias y por tanto ha habido una mala valoración.
3. La solicitud debe realizarse después de haber agotado mínimo las dos primeras instancias escolares para la atención y resolución de conflictos académicos.
4. La solicitud debe estar firmada por los padres de familia o el acudiente del estudiante.

Rectoría es la instancia que da respuesta a la solicitud, asigna el docente segundo evaluador y que establece el procedimiento a desarrollarse dentro en los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.

#### **ARTÍCULO 148: *Inasistencia a las actividades académicas.***

El estudiante que falte a las actividades académicas de uno o más días, debe presentar a la coordinación integral de ciclo excusa firmada por los padres de familia del estudiante indicando las razones de la ausencia. El llamado a lista o la revisión de asistencia a clase se debe hacer de manera continua (diaria), de manera física en un formato sin tachón ni enmendaduras.

Las ausencias se clasifican en ausencias justificadas y ausencias no justificadas.

1. Ausencias justificadas: se entiende como ausencia justificada aquella que se da por situaciones de fuerza mayor: tales como enfermedad, accidentes, calamidad doméstica y movilidad forzosa por motivo laboral o seguridad de los padres de familia, participación en actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas.

Para la atención y apoyo en las actividades académicas ante ausencias justificadas la Institución ha dispuesto:

1. Los padres de familia deben presentar la excusa con soportes tres (3) días antes de darse la ausencia. En el caso que sea por una situación de urgencia, se deberá entregar en el máximo de tres (3) días calendario después del reingreso.
2. Cuando se da el reingreso la coordinación hace entrega del formato institucional para que los estudiantes se acerquen a los maestros para registrar las actividades, trabajos y evaluaciones a desarrollar y los tiempos límites para sus respectivas entregas.
3. En todo caso, la coordinación le notifica a los padres de familia la asignación de dichos compromisos para que realicen el acompañamiento necesario.
4. Las actividades, trabajos y evaluaciones deben realizarse dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su reintegro.
5. Las actividades, trabajos y evaluaciones se valorarán sobre lo estipulado en la escala valorativa de la institución.

NOTA: Los estudiantes deben tomar la iniciativa para hacer este proceso. No esperar que los coordinadores o profesores los busquen.

2. Ausencias no justificadas: se entiende como ausencia no justificada aquella que se da por decisión familiar que no implique urgencia, tal como viaje por vacaciones, actividades familiares e inasistencias no soportadas. Cuando un estudiante se ausente del calendario escolar con este tipo de ausencia, pierde el derecho a ser valorado y acompañado en su proceso escolar. Los padres o acudientes asumen las consecuencias de este tipo de inasistencia que son:
  - a. Asignación de nota de 1,0 en las actividades de evaluación programadas en el período de asistencia.
  - b. Asignación de nota de 1,0 en actividades de nivelación o recuperación si la inasistencia es programada en estas fechas.
  - c. Estas notas no son recuperables.
  - d. El estudiante tiene derecho a que el coordinador respectivo, le entregue las actividades realizadas en su ausencia para que el estudiante las realice con la intención de adelantarse y quedar al día con el proceso.
  - e. El estudiante tiene derecho a que el profesor saque espacios extraclase (programados por la coordinación) y le explique sobre aspectos que no ha comprendido de los conceptos abordados en su ausencia.

#### **ARTÍCULO 149: *Aspirantes a validación.***

Los aspirantes que deseen aplicar pruebas para validación de un grado de la educación formal en el CEA school – Empresarial de los Andes y que cumplan con alguno o varios de los criterios que contempla el decreto 2832 de 2005 deberán:

1. Acogerse a la normativa nacional en lo referente a validaciones, decreto 2832 de 2005, decreto 299 de 2009 y resolución 1040 de 2015.
2. Realizar la solicitud por escrito ante rectoría. Esta solicitud solo la podrán hacer los padres de familia del aspirante.
3. Acogerse al plan de trabajo que estipule la Institución.



4. Asumir los costos que están estipulados para este tipo de procesos y que son aprobados por el Consejo Directivo de la Institución.

De igual manera solo podrán aplicar para validación los aspirantes que cumplan con uno o varios de los siguientes criterios.

- a. Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones.
- b. Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior.
- c. Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido.
- d. Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la secretaría de educación por no cumplir con los registros legales del funcionamiento.
- e. Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados estudios no se encuentren debidamente legalizados.
- f. No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media excepto el que conduce al grado de bachiller.

#### **Artículo 150: Estudiantes que solicitan aplazamiento de estudios por intercambio.**

Los estudiantes del CEA School – Empresarial de los Andes podrán solicitar aplazamiento de sus estudios para realizar intercambio en el extranjero cuando se desarrolle en el margen de un año lectivo escolar.

Deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. Los padres de familia y el estudiante deben solicitar por escrito ante rectoría el permiso para aplazar los estudios.
2. Coordinación debe realizar un informe del desempeño académico y lo pasa a rectoría.
3. Rectoría analiza los resultados académicos hasta la fecha y da respuesta a la solicitud.
4. Una vez terminado el intercambio, el estudiante retoma sus estudios en el grado que aplazó.

#### **ARTÍCULO 151: Necesidades educativas especiales. N E E**

Cada niño tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje que le son propios y por eso el CEA School – Empresarial de los Andes ha establecido una ruta para trabajar con aquellos estudiantes que atendiendo a sus ritmos de aprendizaje requieren estrategias educativas especiales.

1. Identificación: Los maestros reportan a coordinación y a psicología a aquellos estudiantes que presentan mayores dificultades en el proceso de aprendizaje; coordinación comunica a los padres de familia; psicología aplica pruebas para tener un diagnóstico del proceso de aprendizaje a los padres de familia e informa y hace la remisión a profesionales externos.
2. Intervención: los padres de familia acompañan a su hijo a los profesionales que se requieran y éstos últimos emiten un concepto con la ruta de trabajo a desarrollar, las recomendaciones y estrategias a implementar en el colegio.

3. Socialización: los padres de familia hacen llegar las recomendaciones y estrategias a la coordinación de ciclo y ésta socializa con rectoría. Luego se establecen las adecuaciones necesarias y se socializan con el equipo docente que le orienta clases al estudiante en cuestión.
4. Implementación: los docentes realizan las adecuaciones establecidas desde rectoría y coordinación e implementan las estrategias dadas por el profesional, según sea el caso. De igual manera, la coordinación y psicología realizan seguimiento a lo establecido y al progreso del estudiante. Si es necesario el profesional externo podrá realizar actividades de seguimiento dentro de la institución.
5. Informe: periódicamente se le está informando a los padres de familia sobre los avances de su hijo en el proceso.

### **Política de atención a las necesidades educativas especiales (NEE) en el CEA School – Empresarial de los Andes**

Establecidas por la Ley de Inclusión 1421 de agosto de 2017 Criterios de admisión para estudiantes nuevos con necesidades educativas especiales el cea school- empresarial de los Andes realizara un proceso de admisión que les permite identificar las fortalezas y habilidades de un estudiante; así mismo, aquellos aspectos que pueden reforzarse, teniendo en cuenta la naturaleza y metodología de cada colegio.

Para dar cumplimiento a la misma, CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES enfatiza en los siguientes aspectos:

1. Si en el proceso de admisión se identifica que el aspirante tiene unas características personales, familiares o emocionales que pueden incidir en su proceso académico pero que cuenta con el nivel académico requerido para el colegio, se le orientará y remitirá a un especialista externo que le permita superar o modificar estas condiciones identificadas. Desde el colegio, se establecerá comunicación permanente con el especialista externo para apoyar el proceso terapéutico. Es vital hacer énfasis en que, sin un trabajo mancomunado entre el colegio, la familia y la institución terapéutica es más difícil que el estudiante supere las dificultades identificadas.
2. Si un estudiante que hace parte del colegio, en el proceso de formación y acompañamiento, es diagnosticado con una necesidad educativa especial (de índole académico, personal, familiar o emocional), el colegio dispondrá de los recursos existentes para darle el apoyo y acompañamiento que necesita con el fin que logre superar sus dificultades y alcance el éxito académico, siempre y cuando el colegio cuente con los medios y recursos necesarios para dar este apoyo. De lo contrario, recomendará otros proyectos educativos que se ajusten más a las necesidades que presenta.
3. Si en proceso de admisión se identifica que el aspirante tiene alguna dificultad de aprendizaje sentida, diagnosticada por un profesional y para la cual el colegio no cuenta con la metodología ni la estructura para otorgarle el apoyo que necesita, se le sugiere a los padres de familia y/o acudientes otros proyectos educativos que satisfagan estas necesidades particulares.

### **Recursos y apoyo para el NEE**

Es importante tener en cuenta algunas consideraciones especiales para el apoyo y acompañamiento que pueda brindar el colegio a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales:

1. Los documentos establecidos en el Decreto 1421 deben realizarse en equipo entre el colegio (Coordinación Académica, Consejo Académico, Equipo Psicosocial y Docentes) y la familia (padres, madres o acudientes del estudiante).
2. Como institución educativa, se deben centrar los esfuerzos en desarrollar acciones de prevención y apoyo en el aula con las y los estudiantes.
3. El Departamento Psicosocial debe basar su intervención en el acompañamiento y asesoría de los y las estudiantes y sus familias. De ninguna manera se pueden llevar a cabo intervenciones terapéuticas ya que éstas desbordan el campo de acción del Psicólogo Educativo o del Trabajador Social Educativo.
4. Siempre debe abordarse un caso de una manera objetiva e imparcial. Con esto, no solo se garantiza la tranquilidad y confianza de los/as estudiantes y sus familias en el acompañamiento, sino que se garantiza una postura institucional, no personal.
5. Cualquier informe o concepto profesional debe ser solicitado por la entidad pertinente (con competencia legal). El profesional del Departamento Psicosocial no puede entregar informes a las entidades involucradas en el manejo del caso por solicitud personal del padre/madre de familia y/o acudiente. Esto, con el fin de garantizar que el informe se utilizará en el proceso legal o terapéutico y no para fines personales de las partes implicadas.
6. En el proceso curricular del CEA SCHOOL- Empresarial de los Andes se debe fijar y trabajar por metas y objetivos que deben alcanzar el estudiante a lo largo del grado escolar. Las metas y objetivos deben fijarse teniendo en cuenta el avance individual de cada estudiante, pero también teniendo en cuenta los estándares básicos de competencias (EBC) y los derechos básicos de aprendizaje (DBA) para cada grado y para cada área, es decir, con lo que se espera que los estudiantes aprendan en cada año escolar y en cada área del conocimiento.
7. Es importante llevar registro –físico o digital- del acompañamiento realizado con el estudiante y su familia o con las intervenciones grupales que se realicen. La información consignada es relevante como evidencia del apoyo ofrecido por la institución educativa.

**El departamento psicosocial del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales realizara:**

**a. Valoración e Intervención Individual ante las Necesidades Educativas Especiales:** El estudiante que está presentando dificultades en su proceso de aprendizaje o de adaptación, es remitido al Departamento Psicosocial para la valoración de sus áreas de ajuste (previa autorización de los padres/madres de familia). Esta instancia es la encargada de hacer una primera valoración de las habilidades y destrezas con las que cuenta el estudiante para enfrentar con éxito su proceso académico, se hace un abordaje familiar para identificar las redes de apoyo existentes y también se determinan cuáles son las oportunidades de mejoramiento que tiene el estudiante. Con la información anterior, se establece el plan de acción a seguir, manteniendo comunicación permanente con los docentes y director de curso

del estudiante, ya que son apoyo fundamental en este proceso de acompañamiento. Si se sospecha que la condición del estudiante no es circunstancial o no obedece a una reacción particular, se remite al especialista externo para su diagnóstico específico; se establece un compromiso con los padres/madres de familia de dar trámite a la remisión y se establece un tiempo prudencial para la entrega del informe de valoración; en reunión sostenida con los padres/madres de familia, se socializa el informe de valoración, se asignan responsabilidades de acompañamiento (para el Departamento Psicosocial, la Coordinación Académica, los Docentes, el director de grupo) y se mantiene comunicación permanente con el especialista externo.

**b. Intervención Grupal ante las Necesidades Educativas Especiales:** En el caso que se evidencien características grupales que estén interfiriendo con el proceso educativo formal que se lleva en el colegio, se establecen acciones grupales tendientes a superar estas dificultades. El director de curso hace la petición ante el Departamento de Psicología, el Departamento de Trabajo Social, la Coordinación General / Coordinación Académica o Rectoría. De acuerdo al tipo de necesidad y la orientación que se requiera en el abordaje, se determina si se hace un trabajo interdisciplinario o si el grupo es abordado por una instancia en particular y se diseñan e implementan las acciones grupales con los estudiantes para promover el cambio y mejoramiento continuo. Para la detección de necesidades especiales de un grupo en particular, se mantiene comunicación permanente con los 70 docentes y directores de grupo y en el momento en que se requiera se hace la intervención sobre el tema específico.

**c. Orientación Profesional y Vocacional:** La ley General de Educación (Ley 115 del 8 de febrero de 1994) establece que los Departamentos de Psicología u Orientación de las instituciones educativas deben “desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional”. Para dar cumplimiento a esta directriz, se brinda orientación a los estudiantes y sus familias sobre las diferentes posibilidades de educación formal (profesional, técnico y tecnológico) y a otras opciones vocacionales y ocupacionales a las cuales tienen acceso; igualmente, se realizan acercamientos al mundo universitario con la participación de los estudiantes de últimos años en este tipo de actividades. Todas estas actividades se encuentran inmersos dentro del Proyecto de Orientación Vocacional del Departamento Psicosocial, el cual tiene como objetivo fundamental brindar espacios de formación que les permita a los estudiantes conocer sus aptitudes, habilidades e intereses con el fin que puedan tomar decisiones acertadas que aporten a la construcción de su Proyecto de Vida. Dependiendo de las necesidades de la institución educativa, existe la probabilidad que a los estudiantes de últimos grados se les aplican pruebas de intereses y aptitudes profesionales que están debidamente estandarizadas para la población colombiana; esto, con el fin de hacer retroalimentación y seguimiento individual a las características identificadas. Esta acción contribuye a la estructuración y consolidación de su Proyecto de Vida.

**d. Diseño e Implementación de Acciones Preventivas:** Las acciones preventivas tienden a minimizar los riesgos que puedan provocar la aparición de una situación desagradable o que genere malestar en los integrantes de la comunidad en específico. Una de las labores fundamentales de los profesionales del Equipo Psicosocial es diseñar e implementar este tipo de acciones y más en centros educativos donde las dinámicas propias de la institución pueden provocar dificultades relacionales o emocionales. Esta tarea es sustentada también por la ley 1620 de marzo de 2013 por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar dando un protagonismo relevante a los profesionales del área social de los colegios en el diseño de

estrategias de prevención enfocadas a la sexualidad, los derechos humanos, la prevención y mitigación de la violencia escolar y el sano ejercicio de estos derechos humanos. Estas acciones son de especial interés y relevancia en el CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES y se llevan a cabo con proyectos como el de Educación Sexual, Prevención Integral, Orientación Profesional y Vocacional y otras intervenciones grupales que se realizan. Estas acciones están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa (padres, docentes y estudiantes) y buscan establecer criterios y lenguajes en común que permitan el abordaje global de las situaciones.

**e. Asesoría y Empoderamiento Familiar:** Para todos es claro que el comportamiento, actitud y estilos de afrontamiento de un niño o una niña son producto de lo que ha aprendido y consolidado en su casa, viendo el ejemplo de sus padres o de sus familiares más significativos. Por esta razón, es tan importante que desde la institución educativa se brinden espacios para la formación de los padres y las madres de familia. En las instituciones educativas de la CEMID estos espacios se hacen vida con el Proyecto de “Escuelas para Padres y Madres” donde se trabaja con los acudientes, padres y madres temas de actualidad en la cotidianidad de sus hijos. Este trabajo se complementa con las asesorías individuales y familiares que se hacen, buscando siempre acuerdos y compromisos de la familia en la superación de las dificultades que lleguen a presentar sus hijos.

**f. Acompañamiento a la labor Docente:** Así como el hogar es el núcleo socializador y formador por excelencia, la escuela también juega un papel determinante en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes. Para las instituciones educativas es muy importante trabajar de la mano con los docentes ya que son ellos(as) los que tienen un mayor impacto y contacto en la vida de los estudiantes. Por esta razón, se hacen capacitaciones y talleres con los docentes encaminados a fortalecer y potencializar su rol como docentes y como adultos significativos de los y las estudiantes.

### **Otras estrategias para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES**

Para el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, es vital que los estudiantes alcancen el nivel académico exigido y para esto brinda una serie de herramientas de apoyo:

- Los docentes titulares de cada asignatura y los directores de curso hacen un acompañamiento permanente a los estudiantes y, en especial, a aquellos que presentan algún tipo de necesidad especial estableciendo comunicación con el estudiante y con sus padres de familia.
- En las Comisiones de Evaluación se diseñan estrategias interdisciplinarias en común que permitan a los estudiantes superar sus dificultades en las materias que así lo presentan.
- Se dan recomendaciones de cursos de apoyo externos o docentes tutores para aquellos estudiantes que tienen dificultad con alguna asignatura en especial. Es importante que estos cursos se desarrollen fuera de la jornada académica normal.
- En casos de incapacidades médicas extensas o situaciones familiares particulares que resulten en ausencias prolongadas del estudiante, el Consejo Académico realiza las adecuaciones necesarias para que la presentación de trabajos y evaluaciones no se vea alterada. De la misma manera, para aquellos estudiantes diagnosticados externamente con alguna necesidad educativa especial o discapacidad, debe elaborarse el PIAR

(Plan Individual de Ajustes Razonables). Este instrumento es utilizado para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción.

**EL PIAR DEL CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES:** La información que debe contener este documento es:

1. Información general del estudiante.
2. Entorno de Salud.
3. Entorno del Hogar.
4. Entorno Educativo.
5. Información de la Trayectoria Educativa y
6. Información de la institución educativa en la que se matricula. Los actores involucrados son: la familia (cuidadores o con quienes vive), Docentes, Directivos, Administrativos y Pares (sus compañeros). El diseño de los PIAR lo liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante. Según la organización escolar, participarán los directivos docentes y el orientador.

#### **GENERALIDADES DEL PIAR**

1. Se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados. Frente al mismo, el establecimiento educativo deberá hacer los seguimientos periódicos que establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente.
2. Incluirá el total de los ajustes razonables de manera individual y progresiva. En este plan se contemplan las Características del Estudiante, los Ajustes Razonables y las áreas de conocimiento (Matemáticas, Ciencias, Sociales, Lenguajes, otras).
3. Los requerimientos de los PIAR deben incluirse en los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos.
4. **¿Dónde deben reposar los PIAR del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES?** El PIAR hará parte de la historia escolar del estudiante con necesidades educativas especiales y permitirá hacer acompañamiento sistemático e individualizado a la escolarización y potencializar el uso de los recursos y el compromiso de los actores involucrados. Estrategias de evaluación En aquellos casos mencionados anteriormente donde hay una ausencia prolongada del estudiante al colegio, la Coordinación General tomará las medidas requeridas para que el proceso del estudiante no se vea afectado. Dentro de estas estrategias se encuentran:
  - Ampliación de plazos para la entrega de trabajos.
  - Aplicación de pruebas adaptadas a las necesidades de los y las estudiantes.
  - Envío de trabajos para realizar en casa.
  - Acompañamiento en el trabajo que realiza el estudiante en casa.
  - Implementación de ajustes en la evaluación



#### **ARTÍCULO 152: Actas de compromiso.**

Si al finalizar el año escolar y después de desarrolladas actividades de refuerzo, nivelación y recuperaciones, el estudiante sigue presentando dos o más áreas o asignaturas con desempeño bajo o básico, el estudiante y el padre de familia deberán firmar un acta de compromiso académico donde estarán las dificultades presentadas y las recomendaciones para mejoramiento. El firmar acta de compromiso académico / o disciplinario significa que los procesos de seguimiento y acompañamiento desarrollados en el año que cierra, seguirá vigente para próximo año escolar lectivo.

**ARTÍCULO 153: Informes académicos.** En el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES las actividades académicas (clases ordinarias, jornadas de refuerzo, nivelación y recuperaciones y proyectos pedagógicos) están organizadas en CUATRO (4) periodos académicos con una duración de tres (3) meses cada uno. En razón a ello, los informes académicos se entregarán de las siguientes formas:

1. Parcial: se entrega o bien por el director de grupo a manera de consolidado o de manera particular el profesor de la asignatura. Tiene como propósito informar del proceso actitudinal y académico del estudiante en término de su trabajo en clase, resultados de pruebas y despliegue de actividades, lo cual permitirá apreciar el desarrollo de las habilidades cognitivas y la responsabilidad de cada estudiante con sus deberes académicos.
2. Periodo Final: se entrega al finalizar el periodo, en una cita personalizada en la que el estudiante, desde grado 1° presenta sus resultados indicando fortalezas y oportunidades de mejora. Así mismo estableciendo junto con sus padres unas acciones o compromisos que implementará en el siguiente trimestre y que unirá a la familia con el colegio para alcanzar los resultados esperados.

**ARTÍCULO 154: Implementación del Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de Estudiantes S.I.E.** El Sistema Institucional de Evaluación es aprobado por el Consejo Académico y adoptado por el Consejo Directivo como marco de referencia de los criterios, procesos, procedimientos institucionales de evaluación del aprendizaje, estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes del CEA SCHOOL – Empresarial de los Andes. Entendiendo por evaluación el proceso que permite obtener información para orientar con claridad, eficiencia y pertinencia la formación de los estudiantes en la búsqueda de asegurar el desarrollo de los procesos de aprendizaje individuales y grupales.

## **TÍTULO VI.**

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

#### **INSTITUCIONALES**

#### **CAPÍTULO 1.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 155: Principios y criterios rectores por los cuales se basa la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.** El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES cuenta con herramientas manuales y tecnológicas que hacen del proceso de

comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa se enmarque bajo una interacción eficaz y eficiente.

La comunicación en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES cumple con las siguientes funciones:

1. Proporcionar información de procesos internos y externos.
2. Informar sobre las decisiones institucionales.
3. Apoyar la solución de problemas internos y externos.
4. Establecer diagnósticos de la realidad del entorno interno y externo.
5. Mantener la estabilidad y el equilibrio entre todos los estamentos de la organización.

Los principios sobre los cuales se fundamentan las comunicaciones en la Institución son:

1. Objetiva: Que la comunicación sea completamente imparcial.
2. Relevante: Que la comunicación sea útil y se ajuste a las necesidades propias de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Fiable: Que la comunicación represente la realidad interna y externa de la organización.
4. Pertinente: Que la comunicación sea oportuna y clara para todos.
5. Equitativa: Que la información llegue a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 156: *Plataforma institucional:*** es una plataforma web que apoya el área administrativa, académica y de comunicación de la Institución. Es un sistema de información que permite gestionar todo el proceso académico y la articulación con el área administrativa, además permite la comunicación a través de mensajes entre los padres de familia, estudiantes, Docentes y Directivos, permitiendo hacer seguimiento a los comunicados enviados, así como el control por parte de los padres de familia en el acompañamiento académico de sus hijos.

Los maestros tienen la responsabilidad de responder los mensajes que envían los padres de familia y estudiantes máximo dentro de un término de dos días hábiles siguientes a la recepción de los mismos. También tienen la responsabilidad de cargar las notas parciales de los estudiantes según las fechas que les indiquen los Coordinadores. De igual forma, deben actualizar las tareas, los niveles de desempeño y temas que se desarrollarán durante el periodo.

Los padres de familia tienen la responsabilidad de revisar la plataforma de institucional a diario para enterarse de las actividades a desarrollar de su hijo, hacer seguimiento académico y comunicarse con el docente en caso de requerirlo.

**ARTÍCULO 157: *Informativo estudiantil.*** El informativo estudiantil es una herramienta de planificación y comunicación implementada por la Institución desde los grados de Educación Inicial a undécimo. Sus principales objetivos son:

1. Ayudar al estudiante en la planificación y organización de las tareas, evaluaciones y actividades escolares diarias.
2. Servir de instrumento de comunicación entre el colegio y las familias.

El Director de grado y/o Codirector, al inicio de la jornada escolar diaria, durante el tiempo de Dirección de Grupo, revisan y firman el informativo de cada estudiante. En caso de que

exista algún tipo de requerimiento por parte de los padres de familia, debe atender al mismo y buscar darle solución en el transcurso del día.

Es responsabilidad del estudiante documentar en la agenda toda información que sea enviada a casa, ya sean actividades, tareas, citaciones, informes, entre otros. De igual forma, es obligación de los padres de familia firmar el informativo todos los días, tenga o no tenga anotada información, con el propósito de realizar y control y seguimiento estricto al uso del informativo por parte de sus hijos y/o Docentes.

**ARTÍCULO 158: *Formato de citación a padres.*** El formato de citación a padres es un instrumento de convocatoria a las familias para sostener diálogos sobre los procesos académicos y/o formativos de sus hijos. Debe diligenciarse siempre de forma completa.

Existen un formato de citación:

1. el cual se usa cuando se trata de una primera citación.
2. el cual se utiliza para realizar de nuevo la citación en caso de inasistencia del padre de familia al primer llamado.
3. el cual se utiliza cuando corresponde acudir a un tercer llamado seguido por inasistencia injustificada de los padres de familia. Su uso también procede cuando es urgente el requerimiento al padre de familia. Si los padres de familia no se presentan a las convocatorias después de los tres formatos de citación, se debe convocar por parte del Coordinador Integral del Ciclo que corresponda al representante de los padres del salón donde pertenezca el estudiante y realizar reporte ante las entidades administrativas establecidas por la Ley 1098 de 2006.

El Docente o Coordinador convocante debe diligenciar el formato de diálogo con padres, aunque éstos no se presenten, explicitando la ausencia y reprogramando la citación.

En este proceso de comunicación para citar a reunión a padres de familia o acudientes los convocantes (docentes y/o directivos) está en la obligación de diligenciar el formato de diálogo con padres para dejar evidencia de los acuerdos de la institución y la casa, en caso de inasistencia por parte de los padres de familia se dejar evidencia de la ausencia en el formato de diálogo con padres y se establece una nueva cita. Por su parte los padres de familia están en la obligación de firmar el formato de citación para informar al convocante que está enterado de la misma, también a asistir a las convocatorias en tanto estas son parte del proceso de formación de los educandos.

**TÍTULO VII.**  
**CARTA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**  
**NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE CARGOS**  
**CAPÍTULO 1.**  
**PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES**

**ARTÍCULO 159: Principios de la Democracia Participativa y democracia Representativa.** Como componentes de la Democracia integral lo constituyen la Democracia Participativa y la Democracia Representativa.

La Democracia Participativa es la posibilidad generalizada que tiene el pueblo para influir eficazmente en las decisiones que lo afectan y se materializa en la nueva constitución, en principios como la soberanía popular, la definición del Estado como democrático, la consagración de los principios, de Participación Ciudadana y Pluralista, así como en la definición de la Organización Estatal basada en la autonomía de sus entidades territoriales y la descentralización.

Por ello se ha comprendido que la Democracia no es solo un sistema para escoger a quienes nos gobiernan o representan sino un método para manejar los intereses comunes de los grupos sociales, que permita el desarrollo autónomo de las decisiones tales como la libertad de culto, convivencia, expresión, pensamiento, opinión, etc. También incluye mecanismos adicionales como la participación de la comunidad educativa en la dirección de la institución. Por eso este espíritu de participación activa, fue retomado por la Ley General de Educación que al desarrollarse y complementarse con su reglamentación, abre espacios a esa forma de participación democrática en las instituciones educativas, donde el eje central de la suerte de la comunidad escolar, el educando, participa y es el promotor de las decisiones y a la vez, defensor y protector de los Derechos de los estudiantes, previamente consagrados en la constitución, las leyes, y el manual de convivencia.

La Democracia Representativa se da ya que cuando llega el momento de elegir, no todos tenemos las mismas opiniones, y por ello necesitamos escoger a quienes nos representan. El acto de elegir exige tener un conocimiento adecuado de lo que significa la participación democrática de los ciudadanos. Hay que conocer las propuestas y los planes de gobiernos, y lo mismo las consecuencias de la elección de dicho candidato.

Existen diversas maneras de participación. En la vida democrática nuestra participación consiste en tomar decisiones para elegir, así como para comunicar los líderes nuestras necesidades y problemas. En el colegio, la participación democrática se da mediante el gobierno escolar, que es una forma de organización democrática, en la cual los miembros de la comunidad escolar, padres estudiantes, docentes y directivos, pueden participar en la dirección de la institución por medio de sus representantes.

El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, como establecimiento educativo privado, da cumplimiento con lo reglamentado en el artículo 68 de la Constitución Política de 1991, el cual establece que “la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación” y aplica lo dispuesto en el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, especialmente en lo que hace referencia a la conformación y funciones del Gobierno Escolar y a la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa en este.

**ARTÍCULO 160: Comunidad educativa del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.** La Comunidad Educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. según el artículo 2.3.3.1.5.1 del Decreto 1075 de 2015. Para el caso del CEA SCHOOL- EMPRESARIAL DE LOS ANDES, son parte integral de la comunidad educativa los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres o en su defecto, los responsables de la educación de los estudiantes.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los Directivos Docentes y el Director administrativo.
5. Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de la Institución y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar.

**ARTÍCULO 161: *Carta orgánica general del Gobierno Escolar e instancias representativas institucionales.*** El Gobierno Escolar del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, es una organización democrática, que tiene la facultad de intervenir, opinar y proponer diferentes alternativas de solución frente a los problemas de la comunidad. Es por ello que garantiza la participación organizada y responsable de los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de decisión de la vida institucional, fortaleciendo la identidad y brindando las condiciones para trabajar unidos en una misma dirección, la definida en el Proyecto Educativo Institucional.

Para constituir las instancias de participación del Gobierno Escolar, el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES toma como referente el artículo 142 de la Ley 115, el cual determina que el Gobierno Escolar está conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

El Decreto 1075 de 2015 y la guía 34 de Educación establecen que, en concordancia con el espíritu democrático y los principios de descentralización y participación de la Constitución, la Ley General de Educación y sus reglamentaciones, dispusieron la creación del gobierno escolar en cada establecimiento educativo para asegurar la participación organizada y responsable de los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de decisión de la institución.

El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, en concordancia con la ley, establece que las principales instancias de Gobierno Escolar y participación institucional son: El Consejo Directivo, El Consejo Académico, El Comité de Convivencia Escolar, El Comité de Convivencia Laboral, La Asamblea General de Padres de Familia, El Consejo de Padres de Familia, La Asociación de Padres de Familia, El Consejo Estudiantil, El Personero Estudiantil, La Comisión de Evaluación y Promoción, La Asamblea de Docentes, La Procuraduría Estudiantil y la Asociación de Egresados.

Dentro de las instancias del Gobierno Escolar, serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los directivos, del Director administrativo y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter pedagógico, académico y cultural, ello teniendo en cuenta las necesidades y propuestas realizadas por quienes representa, con el propósito de permitirse una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

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

## **CAPÍTULO 2. GOBIERNO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 162: *CONSEJO DIRECTIVO.*** En concordancia con el artículo 2.3.3.1.5.3 del decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

**ARTÍCULO 163: *Conformación e integrantes del Consejo Directivo.*** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin, Rectoría convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

El Consejo Directivo estará conformado por:

1. Rectoría, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal Docente, los cuales serán aquellos que hayan obtenido mayor votación dentro de su elección que se llevará a cabo en asamblea Docente.
3. Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de padres de familia.
4. Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantil entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado undécimo y se postulen para ello. En caso de no existir candidatos, se elige al primero de la lista por orden alfabético.
5. Un (1) representante de los exalumnos de la institución.
6. Un (1) representante del sector productivo organizado en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
7. El Representante de la junta de socios o dueños o Administrativo o la persona que asigne en su representación.

**PARÁGRAFO 1.-** la Asociación de Padres de Familia, por derecho propio, podrá elegir a uno (1) de los representantes de los padres de familia al Consejo Directivo, cuando el número de afiliados a la mismo alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, esto de conformidad con el Parágrafo 2 del Artículo 2.3.4.9 del Decreto 1075 de 2015.



**PARÁGRAFO 2.-** Para la conformación del Consejo Directivo, no será obligatorio la elección de la dignidad descrita en el numeral 6 del presente artículo.

**ARTÍCULO 164: *Requisitos y procedimientos especiales para ser integrante del Consejo Directivo.*** Los Docentes, padres de familia y egresados que se quieran postular como representantes al Consejo Directivo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. **DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

- Debe tener como mínimo un año de antigüedad vinculado laboralmente con la Institución.
- No debe ser padre de familia de un estudiante matriculado en la Institución.
- No debe ejercer un cargo directivo dentro de la Institución.
- No debe tener abierto proceso de seguimiento al momento de las elecciones y/o haber sido acreedor de llamado de atención escrito o sanción administrativa en el año inmediatamente anterior en la parte convivencial o profesional.
- El Docente no debe encontrarse en periodo de prueba.
- Tener sentido de pertenencia y liderazgo dentro de la Institución.

2. **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES.**

La elección de los representantes de los padres familia en el Consejo Directivo se realizará según lo dispuesto en el Artículo 2.3.4.8 del Decreto 1075 de 2015, el cual establece que el Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por Rectoría, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser

reelegidos por un período adicional. De igual forma, queda supeditado a lo dispuesto por el Parágrafo 1 del artículo 161 del presente Manual.

Los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de alumnos de la Institución.

Los Docentes, Directivos o Administrativos del establecimiento educativo no podrán actuar como representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.

Su proceso de elección se hará de la siguiente manera:

1. El proceso se realiza de forma virtual o presencial.
2. El Padre que aspira pertenecer al Consejo Directivo debe postularse directamente a través del programa de elecciones o ser postulado por algún miembro del Consejo de Padres en reunión convocada para ello.
3. Se inscribe el nombre del candidato, con su documento de Identificación
4. Los Padres miembros del Consejo de Padres de familia eligen al candidato de su preferencia, mediante ID, y/o clave asignada.
5. Los dos candidatos con mayor número de votaciones, serán los representantes de los Padres al Consejo Directivo.
6. En caso de empate entre dos candidatos, se procede nuevamente a la votación entre ellos dos, para obtener el desempate.
7. Si el empate persiste, se nombrará al que tenga mayor tiempo de antigüedad en la institución.

Entre otros requisitos se establecen los siguientes:

- Ser padre o acudiente de un estudiante debidamente matriculado
- No estar vinculado como funcionario por cualquier tipo de contrato con la Institución Educativa
- No haber tenido seguimiento convivencial el año inmediatamente anterior a su nombramiento.
- En caso de ser el elegido por el derecho que le asiste a la Asociación de Padres de Familia, deberá pertenecer a ella.

3. ESTUDIANTES.

- Estar cursando grado undécimo.
- Haber tenido en el grado anterior un promedio académico general en nivel alto o superior.
- No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas como consecuencia de la comisión de Situaciones TIPO II o III establecidas en el presente manual.
- Ser elegido por el consejo de estudiantes, en reunión convocada para ello.

4. EGRESADO

- Ser residente en la ciudad de Neiva
- Haber sido graduado en la institución.
- Haber obtenido un nivel alto o superior en su rendimiento académico en el momento de graduarse.
- No haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas como consecuencia de la comisión de Situaciones TIPO II o III establecidas en el presente manual en el año en que se graduó.
- Demostrar sentido de pertenencia con la Institución.

**ARTÍCULO 165: *Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Directivo.*** Los aspirantes o miembros del Consejo Directivo tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para ser miembro:

- a) Al Consejo Directivo no pueden pertenecer miembros que tengan relación consanguínea de hasta tercer grado, relación de afinidad de hasta segundo grado o civil de hasta primer grado. En caso de suceder tal situación, uno de los miembros impedidos deberá presentar su renuncia por escrito.
- b) El Docente o estudiante que desee ser miembro del Consejo Directivo, debe haber sido parte de la Institución como mínimo durante el año inmediatamente anterior a su aspiración.

2. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:

- a) Cuando un miembro del Consejo Directivo, frente al o los estudiantes objeto del proceso, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.
- b) Cuando uno de los representantes de los estudiantes, miembro del Consejo, sea objeto del proceso en conocimiento.

Cuando uno de los miembros o aspirantes al Consejo Directivo esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente del Comité, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá presidir la reunión del Consejo Directivo teniendo solo derecho a voz y no a voto.

**ARTÍCULO 166: *Funciones del Consejo Directivo.*** Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, de conformidad con el presente Manual.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes, Directivos, administrativos o de apoyo con los estudiantes de la Institución, de conformidad con los protocolos establecidos en el presente Manual.
3. Aprobar el Manual de Convivencia, así como también dar legitimidad al Sistema Institucional de Evaluación.
4. Construir el Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudios, con el propósito de someterlo a consideración de la Secretaría de Educación Departamental, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
6. Tomar decisiones sobre la continuidad, permanencia y renovación de matrículas para Estudiantes con procesos académico y disciplinarios.
7. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
8. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo o cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
9. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
10. Aprobar las diferentes cuotas y cobros que sean legalmente autorizados, así como también los materiales y útiles escolares a solicitar para los estudiantes.

**ARTÍCULO 167: CONSEJO ACADÉMICO.** Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo, asume el liderazgo de la investigación y evaluación del currículo pertinente de acuerdo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos en el PEI.

**ARTÍCULO 168:** Conformación e integrantes del Consejo Académico. El Consejo Académico será convocado y presidido por Rectoría y estará integrado por:

- Rectoría.
- Los Coordinadores
- Los jefes de las áreas académicas y fundamentales.
- Director(a) o líder de calidad.

**ARTÍCULO 169: *Impedimentos y recusaciones para ser miembro o para hacer uso del derecho a voz y/o voto dentro del Consejo Académico.*** Los aspirantes o miembros del Consejo Académico tendrán los siguientes impedimentos:

1. Impedimentos para hacer uso del derecho a voz y voto:
  - a) Cuando un miembro del Consejo Académico, frente al o los estudiantes objeto del proceso, tenga relación de hasta cuarto grado de consanguinidad o primero civil, o que el mismo sea familiar de su cónyuge o compañero permanente.

Cuando uno de los miembros o aspirantes al Consejo Académico esté en curso de algún impedimento, deberá manifestarlo por escrito al presidente del Comité, el cual deberá decidir si acepta o no el impedimento, en un término no mayor a dos días hábiles siguientes al de la presentación del escrito. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán realizar recusación conforme a las causales descritas, por escrito. En este caso, se seguirá el mismo proceso en caso de la presentación del impedimento.

**PARÁGRAFO 1.-** En caso de que uno de los impedimentos aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá presidir la reunión del Consejo Directivo teniendo solo derecho a voz y no a voto.

**ARTÍCULO 170: *Funciones del Consejo Académico.*** El Consejo Académico del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación educativa vigente.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y el presente Manual.
8. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
9. La organización del plan de estudio.
10. La evaluación anual e institucional.
11. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
12. Elegir los dos estudiantes de cada ciclo que integrarán la Comisión de Evaluación y Promoción.

**ARTÍCULO 171: *RECTORÍA.*** Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas, responsable de presidir y convocar los órganos de gobierno escolar y ejecutar las decisiones emanadas por los mismos, igualmente de orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional desde cada uno de los componentes de Gestión que desarrolla la

institución y será garante del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento de acuerdo con las políticas de calidad definidas por la Institución, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Educación 115/94 y sus Decretos reglamentarios.

#### **ARTÍCULO 172: Funciones de Rectoría.**

1. Representar legalmente la institución ante las autoridades educativas y la comunidad escolar
2. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de gestión directiva de la institución.
4. Lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales establecidos en la Ley.
5. Convocar y presidir los órganos de Gobierno Escolar y los demás comités que se presidan desde la dirección del colegio
6. Ejecutar las decisiones que se emanen desde los diferentes órganos de Gobierno Escolar
7. Orientar las políticas institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
9. Dirigir y participar en la ejecución del plan anual de autoevaluación de la institución y enviar el informe a la entidad correspondiente.
10. Asignar en ausencia temporal, previa comunicación al administrador de la institución, las funciones de Rectoría a la coordinación integral que se designe de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Suministrar la información requerida propia de un establecimiento educativo a las entidades educativas de carácter nacional, departamental o municipal.
12. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
14. Liderar la implantación del Sistema de Calidad en la Gestión y el Enfoque de Gestión por proceso
15. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
16. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional
17. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
18. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de Gestión Académica de la institución.
19. Planear y organizar con los Coordinadores Integrales las actividades curriculares y pedagógicas de la institución.
20. Dirigir el diseño, elaboración, evaluación y seguimiento del plan de estudios.
21. Incorporar nuevas estrategias pedagógicas que redunden en el beneficio de toda la comunidad educativa.
22. Generar espacios de dialogo pedagógico entre los diferentes actores del ejercicio académico.
23. Promover la innovación pedagógica y académica en la institución.
24. Definir con el concurso del Consejo Académico los estándares de la calidad educativa que requiere la institución.

25. Apoyar la elaboración de horarios generales y asignaciones académicas.
26. Motivar la utilización de medios tecnológicos que faciliten la labor educativa
27. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
28. Promover la investigación y evaluación pedagógica.
29. Presentar ante el Administrador propuestas para el desarrollo de los procesos de gestión administrativa de la organización, de acuerdo con lo definido en la Gestión Directiva.
30. Apoyar la administración del talento humano a su cargo de acuerdo con las normas vigentes, en lo relacionado con llamados de atención verbal, orientaciones escritas, reconocimiento y seguimiento.
31. Participar en los procesos de selección de personal en coordinación con el equipo que se contrate para tal efecto.
32. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal directivo docente, docente, de apoyo y reportar las novedades e irregularidades del personal administrativo a su cargo al Administrador de la institución.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
34. Realizar la evaluación anual del desempeño de los directivos docentes, docentes, personal de apoyo y administrativos a su cargo.
35. Proponer al Administrador los directivos docentes, los docentes y el personal de apoyopsicopedagógico, que serán promovidos para recibir capacitación.
36. Dirigir y supervisar los procesos de bienestar y proyección a la comunidad de la institución.
37. Planear y organizar en equipo con los coordinadores integrales y psicología las actividades que propendan por un excelente clima organizacional.
38. Avalar e incorporar las actividades que estén orientadas a mejorar diferentes miembros de la comunidad educativa.
39. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
40. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 173: Impedimentos y recusaciones para tomar decisiones por parte del Rector.** En caso de que uno de los impedimentos de los que trate el presente Manual aplique a quien ejerza cargo de Rector(a), éste podrá hacer uso solo derecho a voz y no a voto.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 174: PERSONERÍA ESTUDIANTIL.** Los estudiantes desde grado primero a grado undécimo, elegirán a un estudiante del último grado que ofrece la Institución, para que actúe como Personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.

La Personería Estudiantil será representada por un estudiante del grado undécimo, quien será elegido por voto popular entre los estudiantes, con el sistema de mayoría simple, lo que promueve el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la



Constitución política, las leyes, los reglamentos y el presente manual de convivencia. Tiene una gran responsabilidad en el manejo de los asuntos del colegio, actuando en beneficio de los estudiantes y del establecimiento educativo, aportando y/o coordinando con las directivas, planes, programas, actividades y proyectos que enriquezcan el conocimiento y la práctica de los valores, Derechos Humanos y la cultura, todo dentro de un clima de tolerancia y respeto al otro, empleando estrategias y medios pedagógicos como talleres, foros, debates, etc., fomentando actividades culturales y deportivas para generar una formación en liderazgo estudiantil.

**ARTÍCULO 175: *Perfil y requisitos para ser Personero estudiantil.*** El Personero Estudiantil en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES es uno de los cargos más importantes dentro de los estamentos estudiantiles del Gobierno Escolar.

El Personero de los estudiantes debe constituirse en una alternativa que contribuya a orientar y transformar el quehacer pedagógico y académico hacia la construcción de un liderazgo estudiantil acorde con la realidad que su entorno le demanda. Además, debe encontrar nuevos y significativos sentidos a la convivencia, a la paz, al tiempo, al trabajo, a la efectividad, al estudio, a las ideas, aspiraciones y utopías, replicando ello a todos los estudiantes, porque su compromiso debe ser REAL, INDIVIDUAL y COLECTIVO.

Al ser elegido, el Personero asume un compromiso serio y general con la comunidad de estudiantes. Debe velar por el interés general del conglomerado, hacer valer sus derechos fundamentales como estudiantes, el reconocimiento de sus deberes y contribuir de manera especial al mejoramiento de su entorno natural y convivencia pacífica fomentando diálogos, consensos, integración y tolerancia que dan como resultado un buen entendimiento entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Es así como buscando una figura que acorde con las necesidades propias de la comunidad educativa, y precisamente con miras a garantizar la efectividad de los Derechos Fundamentales en la Educación, se promueva el ejercicio de la elección del Personero de los Estudiantes, el cual debe ser el promotor, divulgador y defensor de los intereses educativos, actuando siempre con criterios de efectividad, respeto, sabiduría, solidaridad, conciliación, justicia y de servicio público con sentido social.

El Personero Estudiantil es para su comunidad educativa, lo que es el Personero de un municipio; puesto que cumple funciones importantísimas como representante de la comunidad de estudiantes, del interés general y como puente entre la población estudiantil y las directivas o demás estamentos que integran el gobierno escolar y las autoridades, tal como lo define la ley.

Para ser Personero Estudiantil, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado y cursando el grado UNDÉCIMO en la Institución.
2. Hacer la inscripción de su candidatura en el plantel educativo en las fechas destinadas para ello.
3. Presentar constancia de buen rendimiento académico y buen comportamiento, expedida por el Director de curso y con el aval del coordinador integral de ciclo.
4. Presentar la hoja de vida debidamente diligenciada con los reportes requeridos.
5. Presentar el plan de desarrollo (programa de gobierno) como personero.

6. Presentar carta de recomendación de un familiar y de un docente de la Institución, que lo conozca con dos años de anterioridad y que certifique su idoneidad para el cargo.
7. Haber cursado los grados noveno y décimo en la Institución.

**ARTÍCULO 176: *Impedimentos y recusaciones para ser Personero estudiantil.*** Los estudiantes de grado undécimo, tendrán los siguientes impedimentos para acceder a ser candidatos al cargo de personero estudiantil:

1. Haber perdido uno o más asignaturas dentro de los últimos dos grados cursados en la Institución.
2. No haber cursado los grados noveno y décimo dentro de la institución.
3. Haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones TIPO II o III durante los últimos dos años cursados en la institución.
4. Comprobarse el uso de dádivas durante la campaña electoral.

Todo estudiante tiene la capacidad de recusar a un candidato cuando tenga conocimiento de que el mismo está en curso de alguno de los impedimentos. El impedimento o la recusación será presentada ante la jefatura del área de ciencias sociales o comité de democracia de la institución para que evalúe las circunstancias y tome una decisión que luego pasará a Rectoría para su legitimación.

**ARTÍCULO 177: *Plan de Acción.*** Cada candidato a Personería deberá presentar un plan de acción que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Datos personales (Nombre completo, dirección y teléfono, documento de identidad, fecha de nacimiento, alergias diagnosticadas)
2. Datos familiares. (Nombre de los padres, n° de hermanos, etc.)
3. Datos de la campaña electoral (nombre de los integrantes del equipo de trabajo, título o lema de la campaña, slogan, color de la campaña y logo con una breve explicación, número en el tarjetón)
4. Nombre de su equipo de trabajo.
5. Justificación
6. Objetivo General y específico.
7. Propuestas (Gestión directiva, Gestión académica, Gestión financiera, Gestión comunitaria)
8. Actividades (área de gestión, nombre de la actividad, presentación de la actividad, responsable de la actividad, área académica de apoyo, instancia institucional que orienta o acompaña la actividad, fecha en la que se propone realizar la actividad).

**PARÁGRAFO 1.-** Todas las acciones planteadas en el Plan de Acción deben ser racionalmente ejecutables en tiempo, espacio y gestión.

**ARTÍCULO 178: *Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio.*** El Personero de los estudiantes del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES, será elegido dentro de los sesenta días calendario siguiente a la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto, conforme lo determine el P.O.A presentado por el área de Ciencias Sociales, Rectoría convocará a los estudiantes de grado primero a undécimo matriculados en la Institución, con el fin de elijan al Personero Estudiantil por el sistema de

mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

La elección del personero se dará dentro de un proceso democrático y para un periodo de un año escolar. En caso de una destitución o revocatoria del mandato, quien asumirá el cargo de Personero será aquel estudiante que haya obtenido en las elecciones el segundo mayor número de votos.

En caso de que se determine que triunfó en la jornada electoral el voto en Blanco, se deberá convocar a nuevas elecciones que deberán practicarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a los primeros comicios. En este caso, se deberá contar con nuevos candidatos que deben ser de grado undécimo.

Una vez el equipo de Ciencias Sociales otorgue el aval al estudiante de su candidatura a Personería, realice la debida inscripción de la misma en Coordinación o Rectoría según se le asigne, haya socializado su plan de acción con los Directivos de la Institución y éste tenga aprobación, podrá entonces iniciar con su Campaña electoral. La socialización de propuestas con la población estudiantil, la realizarán los candidatos conforme lo estipule el área de ciencias sociales según el plan de trabajo.

Dentro del proceso de campaña electoral, se deberá realizar debates de confrontación de propuestas por parte de los candidatos a la Personería. Dichos debates serán dirigidos por el equipo de Ciencias Sociales.

El candidato no podrá iniciar su campaña electoral antes del tiempo y los requisitos señalados para ello.

**ARTÍCULO 179: *Funciones del Personero estudiantil.*** Serán funciones del Personero:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes o prohibiciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o Director Administrativo, según corresponda, peticiones, propuestas, proyectos, planes, programas o actividades que redunden en el bienestar y formación estudiantil.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones de Rectoría respecto a las peticiones o propuestas presentadas por el o en representación de los estudiantes.
5. Coadyuvar a los estudiantes para interponer los recursos que procedan, cuando le son impuestas Acciones Pedagógicas Formativas con violación al debido proceso o con el desconocimiento de los Derechos.
6. Velar y promover el correcto funcionamiento y pulcritud de los estudiantes en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el colegio

7. Solicitar asesoría y asistencia a profesores, directivos y funcionarios de instituciones, que tengan que ver con DDHH.
8. Presentar peticiones en representación de estudiantes, comprobando en éste caso que se cumplan las formalidades; que sea recibido el escrito (firma y fecha) y tramitado dentro de los términos establecidos.
9. Cuando el personero de los estudiantes deba representar a un estudiante deberá seguir el siguiente proceso:
10. Diálogo formal con el estudiante
11. Dialogo formal con la persona con quien el estudiante presentó el problema.
12. Dialogo con el Director de grupo o coordinador integral de ciclo con si así lo requiere
13. Diálogo con el Rector.
14. Informe al Consejo Directivo.
15. En caso que no se le dé solución oportuna a la situación, el personero acudirá al Personero Municipal.
16. Cumplir a cabalidad con lo propuesto en el Plan de Acción.

**ARTÍCULO 180: *Derechos del Personero Estudiantil.*** Además de los derechos que corresponden como estudiante de la Institución, por ser Personero Estudiantil, le acuden los siguientes Derechos:

1. Ejercer libremente el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los derechos, deberes y límites expuestos en el presente manual.
2. Ser reconocido y apoyado como representante de los estudiantes ante las instancias que correspondan.
3. Recibir información oportuna sobre los procesos que como representante de los estudiantes él adelante.
4. Ser escuchado ante las respectivas instancias del Gobierno escolar o Administración.
5. Representar a la institución en los eventos a los que sea invitado, siempre y cuando tenga el visto bueno de Rectoría.
6. Constituir grupos de trabajos para realizar campañas en favor de la promoción de los DDHH.
7. Promover la organización y funcionamiento de grupos ecológicos.
8. Promover ante cualquier autoridad administrativa, Rectoría o Docentes, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo, así como también el bienestar y formación de todos los estudiantes.

**ARTÍCULO 181: *Deberes del Personero Estudiantil.*** Además de los deberes que corresponden como estudiante de la Institución, por ser Personero Estudiantil, le acuden los siguientes Deberes:

1. Velar por el cumplimiento y por el derecho de defensa (debido proceso) de un miembro de la comunidad estudiantil.
2. Conocer y difundir el análisis y estudio del Manual de Convivencia.
3. Impulsar en coordinación con el consejo de estudiantes, programas de educación y concientización sobre los Derechos Humanos.
4. Asistir a las reuniones que sobre derechos humanos programen instituciones como la personería municipal, la defensoría del pueblo, procuraduría y ONGS que traten estos temas.

5. Mantener informados al consejo de estudiantes y a la comunidad estudiantil, sobre situaciones especiales que atenten con el buen ejercicio de sus derechos y deberes.
6. Acompañar a los diferentes grupos de la comunidad educativa en sus gestiones, ante los organismos competentes por lesiones y violaciones a los DDHH y estudiantiles.
7. Presentar informe a Rectoría y al consejo de los estudiantes, sobre la situación de los DDHH en el establecimiento y recomendar las medidas pertinentes.
8. Poner en conocimiento de Rectoría los hechos que impliquen situaciones irregulares.
9. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte del plantel haciendo campañas para preservar su buen estado y evitar su destrucción y pérdida.
10. Estar atento cuando se presenten casos de estudiantes golpeados o maltratados físicamente, bien sea por sus padres, demás familiares, por otras personas o por los profesores y denunciar los hechos ante las autoridades competentes, buscando siempre el respeto por los derechos humanos de todo el estudiantado.
11. Actuar siempre con responsabilidad, buscando el bienestar general de la población estudiantil.
12. Orientar a los estudiantes en sus relaciones con la administración, docentes o directivos docentes, indicándole el conducto regular a quien debe dirigirse un estudiante para la solución de algún problema, ya sea de índice académico o convivencial.
13. Velar por el derecho a la defensa (debido proceso) de un miembro de la comunidad estudiantil o en derecho propio.
14. Ejercer acciones de defensa de los derechos e intereses colectivos de los estudiantes de la institución
15. Representar a la institución educativa en los diferentes eventos a los que sea invitado.
16. Representar a los estudiantes ante el comité de convivencia escolar
17. Impulsar acciones académicas o convivenciales que contribuyan a mejorar el proceso de aula.

**ARTÍCULO 182: Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Personero estudiantil y elección de reemplazo.** El Personero de los estudiantes podrá ser destituido de su cargo a través del Consejo Directivo y/o podrá ser separado de su cargo por el mecanismo de revocatoria del mandato solicitado por el Consejo Estudiantil y aprobado por el Consejo Directivo, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplimiento de las funciones asignadas por el presente Manual.
2. Incumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos que haya propuesto dentro del Plan de Acción presentado. Para ello, se tendrá en cuenta las fechas de programación y los términos establecidos en dicho plan y su procedencia se da cuando exista un retraso de más del 40% de lo planeado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.
7. Comprobación de falta de compromiso y lealtad con la Institución.
8. Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo tres o más materias en nivel básico o bajo.

9. Incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el artículo 180 del presente Manual.

Cuando sea el Consejo Directivo quien directamente decreta la destitución del cargo de Personero, lo hará mediante resolución motivada. En caso de que medie solicitud de parte del Consejo Estudiantil para que se convoque una Revocatoria de Mandato, el Consejo Directivo estudiará la viabilidad de lo solicitado y lo aprobará o no aprobará mediante resolución motivada. En todo caso, siempre debe existir la invocación de la causal que se quiera aludir, la cual debe ser sustentada tanto fáctica como probatoriamente.

La solicitud de revocatoria de mandato de parte del Consejo Estudiantil debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalización de la causal invocada.
2. Relación de los hechos que sustentan la causal.
3. Pruebas que sustenten la causal.
4. Señalización del Acta donde se aprobó la intensión de revocatoria por parte del Consejo Estudiantil, indicándose el sentido de la votación de cada miembro.

La solicitud de revocatoria del mandato debe ser aprobada por el Consejo Estudiantil por mayoría absoluta de los miembros que lo conforman. El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, el proceso de votaciones de la revocatoria se debe dar dentro de los quince días hábiles siguientes a la decisión tomada por el Consejo Directivo.

En caso de que el Personero sea destituido o revocado su mandato, su reemplazo procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 176 del presente Manual.

**ARTÍCULO 183: *CONSEJO ESTUDIANTIL.*** El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES busca propiciar las oportunidades necesarias y adecuadas para que los estudiantes puedan desenvolverse con libertad, iniciativa y responsabilidad, además de prepararse para actuar en el seno de su comunidad, en forma consciente y constructiva. Por ello, al aplicar la normatividad correspondiente para la conformación del Consejo de Estudiantes, asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos a través del ejercicio práctico de la democracia representativa y participativa. A los estudiantes que integran el Consejo de Estudiantes y que no ejercen la función de personero, procurador o viceprocurador se les denominará representantes estudiantiles.

**ARTÍCULO 184: *Requisitos para ser Representante estudiantil.***

1. Presentar la hoja de vida, debidamente diligenciada con la siguiente información:
2. Datos Personales: Nombre completo, Edad, N° de documento de identidad, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, dirección residencia, e-mail – teléfono, número celular, municipio donde reside y foto.



3. Estudios realizados: Preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, otros estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.)
4. Referencias: Dos referencias escritas: 1 Compañero de un grado diferente y superior al suyo y 1 de un docente que lo conozca en la institución dos años antes de la postulación.
5. Anexos: Referencias escritas, copia de certificados de estudios o reconocimientos obtenidos (sólo adjuntar en caso que los tenga).
6. Haber obtenido en el año inmediatamente anterior un buen desempeño académico.
7. No haber sido objeto de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situación tipo II o III el año inmediatamente anterior.
8. Para el caso del representante de los estudiantes de 1° a 3°, (Ciclo I) los estudiantes postulados deben ser del grado tercero.
9. Para el caso de representante de grado 11° se postularán quienes no aspiren a la personería estudiantil.
10. Los aspirantes deben presentar una propuesta de mejoramiento que incluya ideas para fortalecer aspectos académicos y convivenciales para ser ejecutados en el año lectivo.
11. El representante de los estudiantes de grado 11 podrá ser candidato a ser representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 185: *Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio de los representantes estudiantiles.*** Para que se logren los objetivos propuestos y haya congruencia en la elección del Consejo de Estudiantes se considerarán las etapas de sensibilización del estudiantado, elección, planeación, organización, realización y evaluación de todas las actividades.

Es importante señalar que la participación de los estudiantes debe ser el resultado de una ardua labor de sensibilización para hacer conciencia de la trascendencia que tiene para la convivencia armónica y el logro de las aspiraciones de la comunidad escolar, la suma de esfuerzos y capacidades, en forma voluntaria y corresponsable.

Los representantes estudiantiles serán elegidos por período de un año en elecciones organizadas por la institución educativa. Para su elección se deberá seguir las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
  - a) Los estudiantes escucharán las propuestas y observarán las hojas de vida de cada uno de los pre-candidatos. En votación secreta, los estudiantes de cada curso eligen a su candidato a la representación estudiantil.
2. Proceso.
  - a) Los docentes del área de Ciencias Sociales informarán a los directores de grupo el inicio del periodo de inscripciones de los Candidatos a Representante estudiantil. Para ello, los estudiantes candidatos deberán elaborar y presentar su hoja de vida al área de ciencias sociales para formalizar la inscripción.
  - b) El área de ciencias sociales estudiará las hojas de vida y revisará si los candidatos están o no en curso de algún impedimento. En caso de ser así, informará de ello al Director de Curso para que se elija un nuevo estudiante como candidato.
  - c) Se programará jornadas de asamblea general de grados, donde los candidatos expondrán su propuesta académica y de convivencia.

- d) Los candidatos podrán desarrollar, a partir del día de su inscripción y hasta el día anterior a las elecciones, su campaña electoral, siempre garantizando los principios de lealtad y democracia.

- e) Durante la jornada democrática se realizará la elección de representantes de grado, en los tiempos que se estipulen en el plan de acción presentado por el área de Ciencias Sociales.
- f) Los representantes estudiantiles serán elegidos para el periodo lectivo de un año escolar.
- g) Si en un grupo se presenta un empate el día de la jornada democrática, el rector autorizará por medio escrito al equipo de ciencias sociales para que, en los tres días siguientes a la jornada democrática, se realicen nuevas elecciones, si el empate persiste, se convocan nuevas elecciones con nuevos candidatos.

**ARTÍCULO 186: Funciones de los representantes estudiantiles y del Consejo Estudiantil.**  
Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. Dicha elección se realizará dentro de las dos semanas siguientes a la fecha en que se eligió a los miembros del Consejo Estudiantil, entre los estudiantes que se encuentren
3. cursando el último grado ofrecido por el Colegio, mediante la decisión de la mayoría absoluta de sus miembros.
4. Elegir dentro de los miembros a quien fungirá como presidente, quien será el que presida todas las reuniones.
5. Elegir dentro de los miembros a quien fungirá como tesorero.
6. El presidente del Consejo Estudiantil será representante de los estudiantes junto al personero en el Comité Escolar de Convivencia.
7. Hacer propuestas de mejoramiento académico y convivencial dentro de la Institución y en beneficio de los estudiantes.
8. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
9. Ser participe dentro del proceso de construcción y adopción del Manual de Convivencia.
10. Servir de mediador en la solución de dificultades que presenten los estudiantes dentro de la Institución.
11. Ser vocero de las inquietudes y sugerencias que los estudiantes tengan al Consejo Directivo.
12. Organizar actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas o comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran en las actividades propias de la Institución.
13. Desarrollar actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar participación responsable, justa y democrática de los compañeros y del gobierno escolar.
14. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el presente Manual de Convivencia.
15. Nombrar a un Presidente, el cual tendrá como funciones especiales:
  - a) Presidir las reuniones del Consejo.
  - b) Verificar el quórum.
  - c) Preparar el orden de las reuniones.
16. Nombrar a un Secretario por reunión, el cual tendrá como funciones especiales:

- a) Acordar con el presidente del Consejo la agenda de la reunión.
- b) Levantar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c) Dar lectura al acta anterior y a la correspondencia enviada y recibida, y archivarla si la hay.

**Corresponde a los Representantes Estudiantiles:**

1. Representar con dignidad y responsabilidad a los estudiantes.
2. Velar por el respeto y la garantía de los derechos de sus compañeros.
3. Exigir a sus compañeros el cumplimiento de sus deberes y del presente Manual.
4. Servir de mediador en los conflictos que se originen entre estudiantes o estudiantes de su grado con docentes.
5. Hacer propuestas al Consejo Estudiantil para el cabal cumplimiento de las funciones de este.
6. Idear y liderar estrategias encaminadas al mejoramiento académico y convivencial de los estudiantes del grado que representa.
7. Asistir a las reuniones convocadas para el Consejo Estudiantil por el Presidente (a), Rector, o Docente encargado. A estas reuniones asistirán todos los miembros del Consejo. Es necesaria la asistencia del 50% más uno de los integrantes para que haya “quórum”.
8. Apoyar al Director y Codirector de Grupo en los procesos de planeación, realización y evaluación de las labores propias de dirección del curso.
9. Apoyar la ejecución de las propuestas del Personero y del Consejo Estudiantil.
10. Estimular a sus compañeros para la participación en las diferentes actividades institucionales.
11. Comunicar a sus compañeros todas las decisiones que se tomen a través del Consejo Estudiantil.
12. Actuar con sentido de responsabilidad, respeto y ayuda en todas las actividades que le sean encomendadas por el Consejo Estudiantil.

**PARÁGRAFO 1.-** Todos los acuerdos o decisiones que tome el Consejo Estudiantil, deben haber sido aprobadas por la mayoría absoluta.

**PARÁGRAFO 2.-** Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente(a), de acuerdo al cronograma fijado por el Consejo. Las reuniones extraordinarias serán programadas por el Presidente(a) con mínimo dos días hábiles de anticipación.

**PARÁGRAFO 3.-** Rectoría designará a un docente del área de Ciencias Sociales para que brinde acompañamiento en las reuniones del Consejo Estudiantil. Este docente tendrá voz, pero no voto dentro de las decisiones del Consejo.

**PARÁGRAFO 4.-** Ningún directivo, directivo docente, docente o administrativo, tendrá voto dentro de las decisiones que tome el Consejo de Estudiantes.

**ARTÍCULO 187: *Derechos de los representantes estudiantiles.***

1. Participar corresponsablemente en el ejercicio del cargo para el cual fue elegido.
2. Ejercer oficios de representación institucional en los eventos a los que sea invitado.

3. Ejercer su función con libertad, bajo los lineamientos establecidos en el presente Manual y el marco jurídico colombiano.
4. Expresarse libremente, sin más limitaciones que las derivadas del presente Manual y el marco jurídico colombiano.
5. A que se re programe actividades evaluativas cuando le correspondan en las fechas y horas en que esté convocada una reunión del Consejo Estudiantil. Para el efecto, se tendrá como ausencia justificada y se aplicará lo respectivo, según el S.I.E.
6. Disponer de espacios físicos dispuestos para difundir la información de interés para las y los estudiantes.
7. Conocer el cronograma de reuniones ordinarias desde el inicio de su labor. En el caso de reunión extraordinaria, ser informados con dos días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 188: *Deberes de los representantes estudiantiles.***

1. Informar periódicamente al grupo que representa los acuerdos, o planeación de actividades programadas por el Consejo de Estudiantes.
2. Apoyar las actividades del personero estudiantil, e incentivar a su grupo para que éstas sean apoyadas.
3. Diligenciar el permiso correspondiente y el acta de consentimiento de padres de familia, cuando vaya en representación de la institución a cualquier evento al que sea invitado.
4. Presentar con la debida anticipación al Director de grupo la excusa o citación a la reunión ordinaria o extraordinaria de Consejo estudiantil; y deberá presentar la actividad que esté siendo evaluada, cuando ello corresponda, en los términos del S.I.E.
5. Respetar la opinión de los demás así esté en desacuerdo con ella, además de respetar a todos los miembros de la institución.
6. Cuidar y hacer uso adecuado de los espacios físicos y los recursos institucionales dispuestos para los y las estudiantes
7. Acatar las decisiones del Consejo de Estudiantes, Rectoría o Consejo Directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, no sean compartidas o exista desacuerdo personal sobre las mismas.

**ARTÍCULO 189: *Prohibiciones especiales. A los integrantes del Consejo de Estudiantes se les prohíbe las siguientes conductas:***

1. Tergiversar las decisiones adoptadas en el Consejo de estudiantes y comunicarlas erradamente a sus compañeros.
2. Realizar comentarios que afecten el buen ambiente convivencial, o que vaya en contra de los miembros del Consejo de estudiantes o las decisiones tomadas por éste, con el propósito de causar indisposición dentro de la comunidad estudiantil.
3. Revelar información de temas tratados en el Consejo de Estudiantes, sin autorización.
4. Comprometer el nombre de la Institución para actividades que no han sido aprobadas por las directivas de la misma.
5. Bajar su rendimiento académico y disciplinario.
6. Prometer acciones o actividades por fuera de sus funciones.
7. Comprometer, sin previa autorización, recursos económicos, humanos o físicos de la Institución.

8. Ofrecer dádivas a cualquier miembro de la Institución a cambio de favores personales o electorales.

**ARTÍCULO 190: Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Representante Estudiantil y elección de reemplazo.** Los Representantes Estudiantiles podrán ser separados de su cargo a través del mecanismo de revocatoria del mandato solicitado por la mayoría de los estudiantes del grado que corresponda, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplir con la ejecución de las funciones asignadas en el presente Manual.
2. Distorsionar la información de las decisiones adoptadas por el Consejo de Estudiantes a sus compañeros de grado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.

Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo tres o más materias en nivel básico o bajo.

La solicitud de revocatoria de mandato de parte de los estudiantes del grado que corresponda, debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalización de la causal invocada.
2. Relación de los hechos que sustentan la causal.
3. Pruebas que sustenten la causal.
4. Señalización del Acta donde se aprobó la intensión de revocatoria por parte del Consejo Estudiantil, indicándose el sentido de la votación de cada miembro.

La solicitud de revocatoria del mandato debe ser aprobada por la mayoría absoluta de los estudiantes que conformen el grado que corresponda. El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, el proceso de votaciones de la revocatoria se debe dar dentro de los quince días hábiles siguientes a la decisión tomada por el Consejo Directivo.

En caso de que el Representante Estudiantil sea destituido o revocado su mandato, su reemplazo será aquel estudiante que recibió la segunda mayor cantidad de votos en las elecciones ordinarias.

**ARTÍCULO 191: PROCURADURÍA ESTUDIANTIL.** Es un órgano de control estudiantil, autónomo e independiente, que está conformado por un Procurador y un Viceprocurador, elegidos de forma democrática en elecciones populares estudiantiles. Su misión es la guarda y promoción de los Derechos y Deberes de los representantes de los estudiantes, vigilar por el acatamiento del manual de convivencia por parte de éstos, hacer seguimiento al cumplimiento de sus funciones y propuestas académicas y de convivencia y cumplir con los deberes y funciones asignadas por el presente Manual de Convivencia.



Se puede acudir a la Procuraduría Estudiantil cuando se tenga conocimiento de posibles conductas o comportamientos de parte de los Representantes Estudiantiles, Representante de los estudiantes al Consejo Directivo o Personero, que trasgredan el Manual de Convivencia o la imagen institucional, o se esté ante un flagrante incumplimiento de los planes de acción o propuestas académicas y de convivencia propuestos por los mismos.

A ella podrán acudir:

- Todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- Padres de familia.
- Docente o directivo docente.
- Cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 192: *Perfil y requisitos para ser Procurador y Viceprocurador Estudiantil.***

Los estudiantes que aspiren al cargo de procurador o viceprocurador serán líderes que potencien y vivencien la filosofía y los valores institucionales, han de demostrar sentido de pertenencia con la institución y tener un sentido crítico, analítico y participativo, tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y poseer buen manejo de las relaciones interpersonales, y un carácter autónomo.

#### **REQUISITOS PARA SER PROCURADOR Y/O VICEPROCURADOR ESTUDIANTIL:**

- Ser estudiante matriculado en 9°, 10° y 11°
- No aspirar al cargo de representante de grado. En caso de ser estudiante de grado undécimo, además de lo anterior no aspirar a representante de los estudiantes al Consejo Directivo o personero estudiantil
- Tener en nivel alto o superior su rendimiento académico.
- No haber tenido que cumplir algún tipo de acción pedagógica formativa producto de la comisión de situaciones tipo II o III establecido en el presente manual.

#### **ARTÍCULO 193: *Impedimentos y recusaciones para ser Procurador y Viceprocurador Estudiantil.*** Los estudiantes que aspiren al cargo de procurador y viceprocurador estudiantil tendrán los siguientes impedimentos para acceder a ser candidatos al cargo:

- Haber tenido un desempeño académico básico en cualquier asignatura dentro de los últimos dos grados cursados en la institución.
- Haber cursado mínimo los dos años inmediatamente anteriores en la institución
- Haber sido acreedor de acciones pedagógicas formativas por la comisión de situaciones tipo II y III durante los últimos dos años cursados en la institución.
- Comprobarse el uso de dádivas durante la campaña electoral.
- Aliarse durante la campaña electoral con un candidato a personería y/o Representante de grado, y/o representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

Todo estudiante tiene la capacidad de recusar a un candidato cuando tenga conocimiento de que el mismo está en curso de alguno de los impedimentos. El impedimento o la recusación será presentada ante la jefatura del área de ciencias sociales para que evalúe las circunstancias y tome una decisión que luego pasará a Rectoría para su legitimación.

#### **ARTÍCULO 194: *Plan de Acción.*** Serán todas aquellas actividades que el candidato a la procuraduría considere pertinentes para su campaña electoral y la función que cumplirá

durante el ejercicio de su cargo. Deberá presentarlo una semana después de haber inscrito su candidatura, con los mismos requisitos exigidos para representante de grado y personero estudiantil.

**ARTÍCULO 195: *Proceso de elección, campaña electoral y periodo de ejercicio del Procurador y Viceprocurador estudiantil.*** La elección del Procurador y Viceprocurador se dará dentro de un proceso democrático y para un periodo de un año escolar. Serán elegidos por los estudiantes debidamente matriculados en la institución desde grado primero a undécimo. El proceso se realizará el mismo día que cursen las elecciones del personero estudiantil. Quien saque mayoría de votos entre los candidatos será nombrado Procurador Estudiantil y el segundo con mayor votación será nombrado Viceprocurador.

El viceprocurador actuará en ausencia del Procurador y tendrá las mismas facultades y funciones. En caso de que el Procurador sea destituido, se posesionará en su defecto el Viceprocurador sin convocar bajo ningún motivo nuevas elecciones.

**ARTÍCULO 196: *Funciones del Procurador Estudiantil.***

1. Presentar informes ante el Consejo Estudiantil, con un plazo no inferior a cinco días hábiles cuando éste último así lo requiera.
2. Vigilar el cumplimiento del presente manual de convivencia por parte de los representantes estudiantiles y el personero.
3. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones asignadas al personero y los representantes estudiantiles.
4. Adelantar las investigaciones e informar a las autoridades institucionales sobre el seguimiento y las presuntas irregularidades de quienes desempeñan cargos dentro del Gobierno Escolar.
5. Exigir al personero y representantes estudiantiles la información sobre la gestión que éstos realizan, cuando lo considere necesario.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.
7. Velar por la protección y garantía de los derechos de los estudiantes
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los deberes por parte de todos los estudiantes de la institución educativa.
9. Apoyar, Conceptuar, proponer y hacer seguimiento sobre la Revocatoria del Mandato que impulse el Consejo Estudiantil sobre el cargo de Personero, o los estudiantes de un grado sobre el Representante de los mismos.

**PARÁGRAFO 1.-** Los informes que solicite el Consejo de Estudiantes a la Procuraduría, deben tener estricta relación con el cumplimiento de las funciones descritas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 197: *Derechos del Procurador Estudiantil.***

1. Convocar a reunión al consejo de estudiantes cuando lo requiera, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 193 del presente manual.
2. Solicitar al Consejo Directivo la revocatoria de mandato del personero u otro cargo de representación estudiantil.

3. Organizar eventos académicos en donde se involucre a toda la comunidad educativa en el marco del respeto de los derechos humanos, la equidad de género, la no violencia y discriminación y antibullying.
4. Realizar propuestas al personero que vayan en pro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 198: *Deberes del Procurador Estudiantil.*** El Procurador y Viceprocurador estudiantil dentro el ejercicio de su cargo, tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias de su cargo.
2. Tratar de manera respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar en las actividades programadas por el consejo de estudiantes, o aquellas que le sean asignadas, o en las que sea requerida su presencia y/o colaboración.
4. Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.

**ARTÍCULO 199: *Causales y procedimiento de revocatoria de la calidad de Procurador Estudiantil y elección de reemplazo.*** El Procurador Estudiantil podrá ser destituido de su cargo por el Consejo Directivo, por solicitud o de oficio, cuando ocurra una de las siguientes causales:

1. Incumplir con la ejecución de las funciones asignadas en el presente Manual.
2. Distorsionar la información de las decisiones adoptadas por el Consejo de Estudiantes a sus compañeros de grado.
3. Ser acreedor de dos o más Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO II.
4. Ser acreedor de Acciones Pedagógicas Formativas por la comisión de Situaciones TIPO III.
5. Comprometer de manera grave y negativa el nombre de la Institución frente a la comunidad educativa o personal externo a esta.
6. Traslado del estudiante a otra Institución Educativa.
7. Comprobación de falta de responsabilidad académica, teniendo tres o más materias en nivel básico o bajo.
8. Incumplir alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 190 del presente Manual.

La solicitud de destitución podrá ser presentada por cualquier estudiante de la comunidad educativa, debe ser mediante escrito dirigido al Consejo Directivo, en donde se debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalización de la causal invocada.
2. Relación de los hechos que sustentan la causal.
3. Pruebas que sustenten la causal.

El Consejo Directivo tendrá diez días hábiles para decidir sobre la solicitud. En caso de proceder, expedirá en resolución la destitución del cargo y posesionará el Viceprocurador como Procurador de la Institución.

## **CAPÍTULO 4.**

### **ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 200: ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.** La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo una vez al año de forma presencial o virtual por convocatoria de la Rectoría del establecimiento educativo.

**ARTÍCULO 201: Consejo de padres de familia. La conformación del Consejo de padres es obligatoria.** El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la institución, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

**ARTÍCULO 202: Requisitos para ser Consejero de padres de familia.** Corresponde al Consejo de Padres organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con Rectoría.

Pueden pertenecer al consejo de padres de familia todos los padres de estudiantes debidamente matriculados en la Institución, tanto nuevos como antiguos, excepto los padres de familia que tengan vínculo laboral con la misma.

Los padres de familia convocada para la conformación del Consejo de Padres, se elegirá, a partir de quienes se postulen bajo los parámetros o formatos digitales, a los representantes de cada grado ofrecido en la Institución. Para ser elegido, debe tener uno de sus hijos matriculado en dicho grado.

Rectoría designará a un Docente quien hará el acompañamiento respectivo al Consejo de Padres. Dicho Docente debe ser del área de Ciencias Sociales.

Un padre de familia no podrá ejercer por dos o más periodos consecutivos el cargo de Consejero de Padres.

**PARÁGRAFO 1.-** El padre de familia que tenga hijos en diferente grado y haya sido elegido por uno de los grados donde curse uno de sus hijos, representará única y exclusivamente a los padres del grado donde fue elegido, no se puede postular en los dos o más grado esto obedece al nivel de participación justa.

**ARTÍCULO 203: Convocatoria y proceso de elección.**

#### ➤ CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, Rectoría convocará a los padres de Familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de padres de familia. La convocatoria y postulación se realizará

de manera escrita a través de la página web del colegio o por medio de la plataforma virtual Institucional o medio digital.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, mediante sistema de mayoría, con la presencia de, al menos, la mitad más uno de los padres. En caso de transcurrir un tiempo prudente no mayor a 10 minutos de iniciada la reunión, la elección se hará mediante mayoría con los padres presentes en la misma. Los padres de familia pueden auto postularse o ser postulados por algún miembro de la asamblea de padres. La postulación a ser representa de padres por grados se realizara de manera digital o virtual como el colegio disponga para tener mayor participación de la comunidad en general.

#### ➤ PROCESO DE ELECCIÓN

Para elegir a los padres delegados al Consejo de Padres se seguirá el siguiente proceso:

- a) Si una vez iniciada la reunión se cuenta con el 50% más uno de los padres de familia del grado convocado, se inicia el proceso de postulación y elección, mediante sistema de mayoría.
- b) En caso de no contarse con el 50% más uno de la totalidad de los padres de familia pertenecientes al grado convocado, se esperará un tiempo prudente para realizar el proceso de elección (no mayor a 10 minutos).
- c) Después de transcurrida el tiempo prudente reglamentaria, no mayor a 10 minutos, se podrá iniciar el proceso de presentación de postulados y elección mediante sistema de mayoría.
- d) La elección debe ser voto secreto, transparente y solo un voto por estudiante, es decir un voto por familia.
- e) Cuando exista un número de postulados de solo uno (1) , quedarán automáticamente elegidos.
- f) Después de elegidos los representantes por cada grado, se convoca a la reunión de instalación del Consejo de Padres. Con la presencia del 50% más un integrante del Consejo, se inicia la postulación de quienes aspiren a los cargos de presidente y vicepresidente del Consejo de padres.
- g) Los padres miembros del Consejo de Padres, proceden a la votación y elección del Presidente y Vicepresidente. Será presidente aquel postulado que obtenga la mayoría de votos y Vicepresidente aquel que le haya seguido en la votación.
- h) En caso de obtenerse un empate, se procederá nuevamente a la votación, entre quienes tuvieron igual número de votos.
- i) Si el empate persiste, se tomará como elegido al Padre de familia que lleve más tiempo en la institución.

La elección de los miembros al Consejo de Padres se realiza de la siguiente forma:

#### ➤ PROCESO DE VOTACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL (voto secreto y privado)

- a) Los padres de familia se auto postulan o son postulados por algún miembro de la asamblea, esta postulación es de manera virtual según lo disponga la institución.

- b) Para la votación se reparten las papeletas electorales en blanco, los electores escribirán el nombre del candidato de su preferencia o un link donde cada padre elije a su candidato de su preferencia
- c) Se realiza la elección y el escrutinio.
- d) Quedan elegido el padres de familia que hayan obtenido mayor votación.
- e) En caso de haber empate, se procederá al desempate volviendo a elegir a través de papeleta electoral o votación virtual entre los dos candidatos que obtuvieron el empate.
- f) En caso que el empate persista, se delegará al padre de familia que tenga mayor antigüedad en la institución.

**PARÁGRAFO 1.-** En el caso de algún padre de familia, por fuerza mayor de salud o condición comprobada no le permitió postularse y tenga la intención de pertenecer al Consejo de Padres, podrá:

- a) Manifestarlo por escrito a través de correo electrónico, vía plataforma virtual, carta enviada y/o a través de su conyugue en el tiempo, fecha y hora establecida.
- b) Postularse a través del programa de votaciones, con su ID y N° de Documento de identidad.

**ARTÍCULO 204: Causales de reemplazo de un Consejero de Padres de Familia.** Un padre de familia que haya sido elegido consejero de padres de familia podrá ser reemplazado por los siguientes motivos:

- a) Por retiro del estudiante, traslado a otra ciudad u a otra institución, o cancelación de matrícula del mismo.
- b) Que el padre de familia sea empleado de la institución posteriormente a su nombramiento.
- c) Que el padre de familia se vea comprometido y comprometa el nombre de la institución en escándalos públicos o hechos de política o corrupción.
- d) La inasistencia injustificada a los llamados que hace la institución cuando convoque a reunión de Consejo de padres.

**ARTÍCULO 205: Funciones del Consejo de Padres de Familia. Serán funciones del Consejo de padres de familia:**

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286.
11. Elegir al presidente y vicepresidente del Consejo de Padres, quienes representarán a los padres de familia en el comité de convivencia escolar.

**PARÁGRAFO 1.-** El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.-** El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector(a) y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

**ARTÍCULO 206: *Operatividad del Consejo de Padres de Familia.*** El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria de Rectoría, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por el Presidente del mismo.

Serán labores operativas las siguientes:

1. Los padres consejeros eligen quienes los representarán ante el Consejo Directivo, las Comisiones de Evaluación y Promoción y las demás instancias, comités o mesas de trabajo que correspondan o se conformen.
2. Serán convocados para participar en la autoevaluación institucional anual.

**PARÁGRAFO 1.-** De ninguna manera un padre consejero podrá convocar reuniones de padres de familia sin la debida autorización de Rectoría.

## **CAPÍTULO 5.**

### **OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 207: *Equipo de gestión directiva.*** El equipo de gestión directiva está conformado por todos directivos docentes, el departamento de calidad y la administración y tiene como objetivo organizar la planeación estratégica, los sistemas de comunicación y el desarrollo del clima organizacional.



Serán integrantes:

1. Director Administrativo
2. Directora de calidad
3. Rectoría
4. Coordinadores

**ARTÍCULO 208: *Comité de excelencia.*** El comité de excelencia es un equipo de trabajo que se conforma a partir de los lineamientos del modelo de gestión integrado de calidad y tiene como objetivo liderar los procesos de mejoramiento de la Institución.

Integrantes:

1. Administrador
2. Rector
3. Líder de calidad
4. Coordinadores
5. Representante del personal operativo y de apoyo.
6. Representante de los docentes.
7. Representantes de los jefes de área.

Funciones:

1. Proponer planes de implementación implantación del Sistema de Gestión de Calidad a partir de ejercicios de autoevaluación, conformación de equipos de mejora y apoyo para su funcionamiento.
2. Apoyar al equipo de directivos en el desarrollo e implementación de la matriz y de las herramientas de calidad.
3. Coordinar los programas que promuevan una educación de calidad.
4. Establecer y dar soporte a los equipos de mejora en el diseño y desarrollo de los planes operativos de acción.
5. Mantener la motivación hacia el mejoramiento.
6. Realizar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento.
7. Garantizar condiciones para el desarrollo de los Planes Operativos de Acción de los Equipos de Mejora.
8. Propender por el mejoramiento de la institución formulando las metas a alcanzar a partir de los indicadores de resultados de la gestión y de la medición de la satisfacción de los clientes internos, externos, del personal y la medición del impacto social.
9. Establecer dentro de la institución, un sistema de comunicación para transmitir el compromiso de la dirección y los avances del proceso de mejoramiento de calidad.
10. Dar el visto bueno a los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad antes de la aprobación por parte del Consejo Directivo.
11. Garantizar las condiciones para la renovación de la certificación.

**ARTÍCULO 209: *Equipo de áreas.*** De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, el grupo de maestros estará dividido por equipos de área atendiendo a las afinidades de disciplinas y/o especialidades pedagógicas. Éstas tienen como objetivo organizar y desarrollar las

actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas que estén bajo de su responsabilidad.

Integrantes:

1. Coordinador.
2. Jefe de área
3. Docentes del área.

**ARTÍCULO 210: Asamblea docente.** La asamblea docente es la reunión general de todos los docentes que laboran en la Institución y tiene como objetivo primordial recoger las inquietudes y perspectivas del personal docente para luego coordinar conjuntamente con la administración actividades que lleven a la mejora del clima laboral. Estas reuniones son lideradas por los representantes de los docentes ante de Consejo Directivo y se realizarán 2 veces en el año.

**ARTÍCULO 211: Asociación de egresados.** La asociación de egresados es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los exalumnos del Colombus en la búsqueda de aportar en todos los procesos de formación para el fortalecimiento de la propuesta pedagógica del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES.

Sólo existirá una asociación de Egresados y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio y su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

En asamblea general, la asociación elegirá al representante de los egresados al Consejo Directo. En el momento de la afiliación, todos los egresados recibirán copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
2. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
3. Colaborar en las actividades destinadas al mejoramiento de los procesos educativos.
4. Elegir al egresado que participará en los diferentes órganos de Gobierno Escolar.

## TÍTULO VIII.

### SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y DE APOYO

#### CAPÍTULO 1.

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 212: Orientación Escolar.** La orientación estudiantil es considerada como un proceso educativo que tiene como finalidad ayudar al educando a confrontar las dificultades que surgen al encarar las exigencias del medio escolar y a encontrar solución satisfactoria a

los problemas de aprendizaje. Su objeto de estudio es el escolar como persona en proceso de formación integral.

**ARTICULO 213: *SERVICIO DE TRANSPORTE.*** Correspondiente a los recorridos diarios del lunes a viernes. Se paga mensualmente, los cinco primeros días de cada mes.

**ARTÍCULO 214: *SERVICIO DE CAFETERIA Y RESTAURANTE:*** Corresponde a los padres de familia o acudientes cancelar estos servicios en forma anticipada diaria, semanal o quincenal, directamente con la persona encargada de prestar estos servicios. Sus costos serán asequibles y regulados por la rectoría del plantel.

El servicio de cafetería estará disponible SOLO en las horas de descanso y horas de almuerzo, seguirá la directriz de la circular N° 0035 de 2.020 de la secretaría de educación municipal y de los directivos de la Institución educativa. Los alimentos que en la cafetería se suministran a los estudiantes son elaborados en la cafetería. Cuando requieran un permiso especial para tomar el desayuno a la hora diferente del descanso debe ser autorizado por vicerrectoría o coordinación.

**PARAGRAFO 1:** Los estudiantes de la educación media (10° y 11°) deben permanecer toda la jornada dentro del plantel. No se permite a los estudiantes la entrada de alimentos de ninguna especie a la institución, solo se deja ingresar alimentos dentro de la normatividad de este manual o fines concreto como almuerzos o loncheras.

**ARTÍCULO 215: *Servicios de recreación, deporte y aprovechamiento de las actividades artísticas***

La construcción de capacidades y de competencias relacionadas con la gestión y el aprovechamiento del tiempo libre, los estilos de vida saludable y el cultivo del talento artístico, propenden por el desarrollo de las inteligencias correspondientes, por el fortalecimiento de la sensibilidad, el cultivo de la salud preventiva a partir del deporte, y el desarrollo de las capacidades de integración, manejo grupal del conflicto, confrontación pacífica de los retos, trabajo colaborativo y estratégico con base en la práctica del deporte.

La formación de habilidades y destrezas motrices además de favorecer el autocontrol, mejora la inteligencia kinésica, la aplicación de normas éticas y tácticas, el tono positivo frente a las exigencias disciplinarias y la transparencia en las acciones relacionadas en el cuidado del otro

y la moderación de la violencia. El patinaje, voleibol, baloncesto, fútbol, gimnasia, natación y el taekwondo, evidencian las condiciones personales o predisposiciones para el entrenamiento de sostenibilidad, desempeño medio o alto desempeño, caso en el cual se contribuye al descubrimiento de potenciales deportistas de alto nivel. Por otra parte, la educación artística posibilita el descubrimiento de talentos en el área de las bellas artes, especialmente en música y danzas.

➤ **ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**

El colegio cuenta con la escuela de formación artística orientada al desarrollo y afianzamiento de capacidades de apreciación estética, sensibilidad artística y fortalecimiento de talentos en las áreas de: pintura, danzas, flauta, guitarra, percusión, coro y violín.

➤ **ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA**

La institución ofrece espacios de formación en capacidades y competencias deportivas: disciplina, trabajo en equipo, esfuerzo regulado, estilos de vida saludables, tolerancia y manejo pacífico de los conflictos por medio del espacio deportivo. Presentación integrada las siguientes disciplinas deportivas: natación, patinaje, gimnasia, porrismo, hip hop, taekwondo, fútbol, baloncesto y voleibol.

➤ **HORARIO DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS**

De lunes a jueves de 02:00 p.m. a 05:00 p.m. de acuerdo a la escuela que el estudiante escoja a su gusto y a su desarrollo.

**TÍTULO IX.  
DISPOSICIONES VARIAS  
CAPÍTULO 1.  
CEREMONIAS**

**ARTÍCULO 216: *Ceremonia de graduación de bachiller.*** Acto solemne que se lleva a cabo en las instalaciones de la Institución para los estudiantes que culminan satisfactoriamente el grado undécimo (11°). En ella, se entregará el título como reconocimiento expreso de carácter académico a los estudiantes que aprueben su grado 11°.

**ARTÍCULO 217: *Ceremonia de entrega de símbolos.*** Al finalizar el año escolar, los estudiantes que culminan sus estudios de Media, en ceremonia solemne harán entrega de los símbolos institucionales y nacionales a los estudiantes que iniciarán grado undécimo con el compromiso de respetarlos, hacerlos respetar, rendirles homenaje y cumplir con todos los objetivos propuestos para dejar el alto el nombre del colegio.

**PARÁGRAFO 1.-** Si al terminar el año, los estudiantes que entregan o reciben los símbolos con su actuar no demuestran compromiso y respeto por la institución o han incumplido el Manual de Convivencia de manera generalizada por la mitad más uno de los estudiantes de un mismo curso, los directivos tendrán la autonomía de determinar la realización o no de dicha ceremonia, pues es claro que este es un considerado un acto que propende por ser ejemplo de respeto y responsabilidad del estudiantado dentro y fuera de la institución.

**CAPÍTULO 2.  
OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 218: *Horarios de atención a padres de familia y comunidad externa.*** Los padres de familia que requieran dialogar con algún docente de la institución, deberán acogerse al horario establecido por la coordinación al que pertenezca su hijo o acudido.

Si por algún motivo el padre de familia requiere un espacio de tiempo más amplio y/o le es imposible asistir en la hora estipulada, deberá acordar con el docente un día y una hora alterna con tres días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 219: *Constancias y paz y salvo.*** Las constancias de estudio y de paz y salvo deben ser solicitadas a la Secretaría Académica de la institución y toda constancia se

entregará 5 días hábiles después de hecha la solicitud y previo pago de los costos administrativos autorizados por la Secretaría de Educación Municipal (SEM) para estos conceptos.

**ARTÍCULO 220: *Aulas especializadas.*** Para el uso adecuado y preservación de las aulas especializadas (Ingles, Sociales, Sistemas y Laboratorios), los integrantes de la Comunidad Educativa deberán acogerse a los reglamentos establecidos por la institución. Para esto en la cartelera de cada aula especializada estará expuesto el reglamento específico.

**ARTÍCULO 221: *Comité de tecnología y emprendimiento*** El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES desarrollara todas las áreas fundamentales y obligatorias además de las materias del área de Tecnología y Empresarial, dirigido a los estudiantes del colegio desde preescolar hasta grado undécimo.

La educación media técnica capacita a los estudiantes para el desempeño empresarial y para la continuación en la educación intermedia o superior. El CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES dirige la formación Media Técnica en Empresas de acuerdo con las necesidades regionales. Esta formación está orientada a la actividad empresarial que desemboque en la economía solidaria y de desarrollo comunitario.

**ARTÍCULO 222: *Conformación del comité de tecnología y emprendimiento*** está conformado por los siguientes miembros del colegio:

1. el rector (a) o su delegado
2. profesores del área (tecnología y empresas)
3. un padre de familia o acudiente (diferente al grado undécimo)
4. un invitado especial

**ARTICULO 223 : *Presentación y sustentación proyecto empresarial para grado undécimo:*** Para obtener el título de Bachiller técnico con especialidad empresarial los alumnos de grado undécimo deberán presentar por escrito un proyecto de grado al comité de tecnología y emprendimiento dos meses antes de finalizar el año lectivo escolar correspondiente al mes de septiembre y según lo estipule el cronograma académico institucional. Para su calificación, se tendrá en cuenta la presentación del proyecto (empastado, pleno conocimiento del tema del cual está sustentando y se le pregunte, así mismo; sustentación: las respuestas deben ser coherentes y calificación mínima es 4.0 en una escala de 1.0 a 5.0. Así mismo, para la aprobación de su grado undécimo, se tendrá presente el desarrollo y ejecución de las pasantías con una calificación mínima de 4.0 en una escala de 1.0 a 5.0 emitida por el encargado o jefe del pasante en la empresa, las diferentes ferias programadas por la institución (feria del usado, feria de la empresa, la ciencia y la tecnología). El proyecto debe ser de un producto, servicio o idea creativa, no copia, ni plagio de otro ya existente. Este proyecto debe abarca el hecho de poder generar nuevas ideas y mejorar procesos o modernizar de productos y servicios. En su término más simple, debe ser un proyecto innovador que consiste en utilizar ideas y enfoques nuevos o novedosos para resolver problemas existentes.

## TÍTULO X

# EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES -CLEI- DECRETO 3011 DEL 1997 CAPITULO 1

**ARTICULO 224: *Marco Legal y aspectos generales*** La educación de adultos, ya sea formal, noformal o informal hace parte del servicio público educativo, y se regirá por lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios, en especial los Decretos 1860 de 1994, 114 de 1996 y las normas que los modifiquen o sustituyan y lo previsto de manera especial, en el DECRETO 3011 DEL 1997. Se regirá igualmente por las disposiciones que para el efecto dicten las entidades territoriales según sus competencias. La educación de adultos es el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias técnicas y profesionales.

**ARTICULO 225: *Principios básicos de la educación de adultos*** Son principios básicos de la educación de adultos:

- a) Desarrollo Humano Integral, según el cual el joven o el adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado o de otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habilitan como sujeto activo y participante de su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida;
- b) Pertinencia, según el cual se reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo de su proceso formativo;
- c) Flexibilidad, según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral;
- d) Participación, según el cual el proceso formativo de los jóvenes y los adultos debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad que les permita actuar creativamente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y ser partícipes de las mismas.
- e) Promover el desarrollo ambiental, social y comunitario, fortaleciendo el ejercicio de una ciudadanía moderna, democrática y tolerante, de la justicia, la equidad de género, los derechos humanos y el respeto a las características y necesidades de las poblaciones especiales, tales como los grupos indígenas, afrocolombianos, las personas con limitaciones, menores trabajadores, y personas en proceso de rehabilitación social;
- f) Contribuir, mediante alternativas flexibles y pertinentes, a la formación científica y tecnológica que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con las necesidades del mundo laboral y la producción de bienes y servicios;
- g) Desarrollar actitudes y valores que estimulen la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y la identidad nacional;

- h) Propiciar oportunidades para la incorporación de jóvenes y adultos en procesos de educación formal, no formal e informal destinados a satisfacer intereses, necesidades y competencias en condiciones de equidad;
- i) Recuperar los saberes, las prácticas y experiencias de los adultos para que sean asumidas significativamente dentro del proceso de formación integral que brinda la educación de adultos.

## **CAPITULO 2 DISPOSICIONES**

**ARTICULO 226: *Ciclos lectivos:*** Los ciclos lectivos especiales integrados se organizarán de tal manera que la formación y los logros alcanzados tengan las siguientes correspondencias con los ciclos lectivos regulares de la educación básica:

1. El primer ciclo, con los grados primero, segundo y tercero.
2. El segundo ciclo, con los grados cuarto y quinto.
3. El tercer ciclo, con los grados sexto y séptimo.
4. El cuarto ciclo, con los grados octavo y noveno.
5. El quinto ciclo, con los grados decimo
6. El sexto ciclo, con los grados once

**PARAGRAFO- 1:** Las personas que cumplan y finalicen satisfactoriamente todos los ciclos lectivos especiales integrados de la educación básica de adultos, recibirán el certificado de estudios del bachillerato básico.

**ARTICULO 227: *Educación Media Adulto:*** La educación media académica se ofrecerá en Dos ciclos lectivos especiales integrados, a las personas que hayan obtenido el certificado de estudios del bachillerato básico de que trata el artículo 22 del 3011 de 1997 a las personas de dieciocho (18) años o más que acrediten haber culminado el noveno grado de la educación básica. El ciclo lectivo especial integrado de la educación media académica corresponde a un grado de la educación media formal regular y tendrá una duración mínima de veintidós (22) semanas lectivas. La semana lectiva tendrá una duración promedio de veinte (20) horas efectivas de trabajo académico.

La educación media académica del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES podrá ofrecerse de manera presencial, semipresencial o abierta y a distancia. Cuando se adopte la modalidad semipresencial se debe garantizar una presencialidad no inferior al cincuenta por ciento (50%) de las horas de trabajo académico, según lo dispuesto en el artículo 23 del 3011 de 1997 y el desarrollo de prácticas, asesorías, tutorías, trabajos grupales y elaboración de módulos y guías. Las instituciones educativas que ofrezcan este servicio, podrán programar las actividades pedagógicas con la intensidad horaria semanal y diaria que determine el correspondiente plan de estudios, en jornada diurna, nocturna, sabatina o dominica.

**ARTICULO 228: *Definición del Sistema de evaluación Institucional para la educación de jóvenes y adultos CLEI en el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES:*** La evaluación para la educación de jóvenes y adultos es permanente y se caracteriza por ser Continua, Integral, Formativa y Flexible y responde al proceso de aprendizaje de cada uno de los estudiantes, destacando sus destrezas y aptitudes en el desarrollo de las competencias básicas y específicas para el desarrollo humano y la sostenibilidad social y ambiental.



**ARTICULO 229: Escala valorativa de la educación de jóvenes y adultos:** La escala determinada por la Institución para la valoración de los aprendizajes de los estudiantes en la modalidad de Clei o educación de jóvenes y adultos, está en correspondencia con la escala nacional, sin embargo, la equivalencia se corresponde con los niveles de exigencia que pretende buscar la institución. Además, los descriptores se corresponden con el proceso de aprendizaje que debe darse en el marco de la Enseñanza.

Las valoraciones o desempeños descriptivos que el CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES educación de jóvenes y adultos CLEI utilizará para valorar el desempeño académico, personal y social de los estudiantes según lo dispuesto en el Decreto 1290:

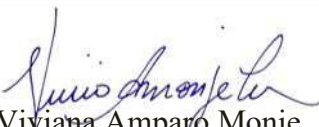
1. Su... Desempeño Superior.
2. Al... Desempeño Alto.
3. Bs... Desempeño Básico.
4. Bj ... Desempeño Bajo.

**TABLA DE VALORATIVA DE LOS CLEI O EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS DECRETO 3011/97 CLEI**

ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA RANGO	
		LITERAL	RANGO
Desempeño superior	SUPERIOR	Su	4.6- 5.0
Desempeño Alto	ALTO	Al	4.0- 4.5
Desempeño Básico	BASICO	Bs	3.4- 3.9
Desempeño Bajo	BAJO	Bj	1.0- 3.3

**ARTICULO 230: Ingreso a la educación por CICLOS- CLEI:** Para el ingreso a cualquiera de los programas de educación de adultos regulados por el decreto 3011 de Diciembre 19 de 1997, los educandos podrán solicitar que mediante evaluación previa, sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal, a través de los cuales puedan demostrar que han alcanzado logros tales que les permita iniciar su proceso formativo, a partir del ciclo lectivo especial integrado hasta el cual pueda ser ubicado de manera anticipada. El comité de evaluación del CEA SCHOOL – EMPRESARIAL DE LOS ANDES dispondrá lo pertinente, para la debida ejecución de lo establecido en la norma.

Comuníquese y cúmplase. Firmado en Neiva a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2024.

  
Viviana Amparo Monje  
Presidente - Rectora

