

ACUERDO No. 02

Enero 23 de 2017

Por el cual se reforma el Manual de Convivencia del Colegio Aldemar Rojas Plazas,
Adoptado mediante acuerdo No. 13 de Octubre 22 de 2014

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS
CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas por el artículo 87
de la Ley 115 de 1994, y el literal C del artículo 23 del Decreto 1850 de 1994.y,

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República aprobó la Ley 1620 de 2013, la cual crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos la educación para la sexualidad, la prevención y mitigación de la Violencia Escolar.

Que la Ley 1620 establece como herramientas de dichos sistema: i. el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y ii. La Ruta de Articulación Integral para la Convivencia Escolar y sus protocolos de atención.

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el Decreto No. 1965 de 2013, mediante el cual reglamenta la ley 1620 de 2013.

Por lo anterior se requiere reformar de fondo el Manual de Convivencia del colegio, a través de la observancia de las normas vigentes que regulan la vida y las relaciones en la institución escolar.

Que el Consejo Directivo del colegio Aldemar Rojas Plazas lidero la conformación del equipo de trabajo a través de las instancias de participación como Consejo de Padres, Consejo Estudiantil y Consejo de Maestros, con el fin de desarrollar y aprobar una propuesta de Manual de Convivencia.

ACUERDA

Artículo Tercero: El presente Manual de Convivencia podrá ser objeto de revisión, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley 115 de 1994 y Decreto 1860 de 1994.

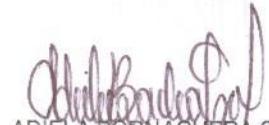
Artículo Cuarto: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Bogotá D.C., Enero 23 de 2017

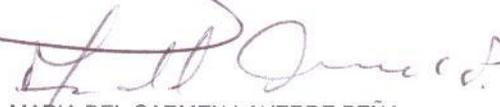
Publíquese y Cúmplase



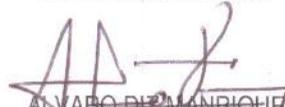
GUILLERMO LEON MONTENEGRO PAVA
Rector



ADIELA BORNACHERA GÓNZALEZ
Representante Docentes



MARÍA DEL CARMEN LAVERDE PEÑA
Representante Docentes



ALVARO DIZ MANRIQUE
Representante Padres de Familia



AMPARO MOLANO RODRIGUEZ
Representante Padres de Familia



LUIS ALBERTO TORRES GARCES
Representante Alumnos

JULIAN ALEJANDRO MONROY OSORIO
Representante Exalumnos

COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS

MANUAL DE CONVIVENCIA 2017



CONTENIDO

CAPITULO 1	8
1.1 HISTORIA DEL COLEGIO.....	9
1.2 CONTEXTO ACTUAL	10
1.3 DERECHO A LA EDUCACIÓN.....	10
1.3.1 <i>Misión</i>	11
1.3.2 <i>Visión</i>	11
1.3.3 <i>Perfil de estudiantes</i>	11
1.3.4 <i>Perfil del maestro</i>	11
1.3.5 <i>Actitudes Principios Y Valores</i>	12
2 CAPITULO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	13
2.1. CONCEPTO	13
2.2. ¿CÓMO IMPLEMENTAR LA CONVIVENCIA EN EL A.R.P.?	14
2.3 MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	14

2.4	RESPONSABILIDADES	15
2.4.1	<i>Del rector:</i>	15
2.4.2	<i>De los coordinadores:</i>	16
2.4.3	<i>De coordinación de articulación</i>	17
2.4.4	<i>De las orientadoras:</i>	18
2.4.5	<i>De los docentes tutores:</i>	18
2.4.6	<i>De los docentes:</i>	19
2.4.7	<i>De las y los estudiantes</i>	20
2.4.7.1	Horarios	20
2.4.7.2	Uniforme	20
2.5	CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR Y COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	22
2.5.1	<i>EL RECTOR (A)</i>	24
2.5.2	<i>CONSEJO DIRECTIVO</i>	24
2.5.2.1	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	24
2.5.3	<i>CONSEJO ACADEMICO</i>	25
2.5.3.1	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO	25
2.5.4	<i>CONSEJO DE ESTUDIANTES</i>	25
2.5.4.1	Funciones.....	25
2.5.5	<i>CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (DECRETO 1286/27 DE ABRIL DE 2005)</i>	26
2.5.5.1	FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	26
2.5.6	<i>PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES</i>	27
2.5.6.1	CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL PERSONERO:	27
2.5.7	<i>CONTRALORIA ESTUDIANTIL</i>	28
2.5.7.1	FUNCIONES.....	28
2.5.8	<i>ELECCION:</i>	28
2.5.9	<i>REQUISITOS PARA LA REPRESENTATIVIDAD:</i>	29
2.5.10	<i>REVOCATORIA DEL CARGO Y PÉRDIDA DE REPRESENTATIVIDAD</i>	29
2.5.11	<i>COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</i>	30
2.5.11.1	Funciones del comité escolar de convivencia	30
2.5.12	<i>COMITÉ CONSULTIVO PARA EL RELACIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA CON EL SECTOR EMPRESARIAL</i>	31
2.5.12.1	FUNCIONES	32
2.5.13	<i>COMITÉ DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO</i>	32
2.5.13.1	FUNCIONES:.....	32
2.5.14	<i>COMITÉ AMBIENTAL INSTITUCIONAL:</i>	33
2.5.14.1	FUNCIONES	33
2.5.15	<i>VEEDURÍA TIENDA ESCOLAR</i>	33
2.5.15.1	FUNCIONES:	34

3	CAPITULO: FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	35
3.1	DEFINICIÓN:.....	35
4	CAPITULO: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	35
4.1	DERECHOS Y DEBERES	36
4.2	REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL	42
4.3	ESTÍMULOS.....	43
4.3.1.	A LOS ESTUDIANTES	43
4.3.2.	A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.....	44
4.3.3.	AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	44
4.3.4.	A LOS PADRES DE FAMILIA.....	44
5	CAPITULO 5. APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.....	45
5.1	DEL DEBIDO PROCESO EN EL COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS	45
5.2.	PRINCIPIOS REGULADORES DEL DEBIDO PROCESO	45
5.3	ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO	46
5.4	PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR: RAICE.....	47
5.5	PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS	48
5.6	CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES. LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.....	49
5.7	FALTAS.....	51
6	CAPITULO. PROCEDIMIENTOS.....	55
6.1	PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES Y RECLAMOS.....	55
6.1.1	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXCUSAS.....	55
6.1.2	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICADOS	55
6.1.3	PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO.....	56
6.1.4	PROCEDIMIENTO MATRICULAS	56
6.1.5	PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ESTUDIANTES	56
6.1.6	PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR ACTAS DE GRADO	56
6.1.7	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA DE ACTAS DE GRADO	56
7	CAPITULO. DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	56
8	CAPITULO. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	58
8.1	SECRETARIA.....	58
8.2	BIBLIOTECA ESCOLAR COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS.....	59

8.3	APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS	62
8.4	PAGADURIA	63
8.5	ALMACEN	64
9	CAPITULO 9. DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO.....	66
10	CAPITULO: UTILIZACION DE INSTALACIONES Y AMBIENTES ESCOLARES.....	66

MANUAL DE CONVIVENCIA 2017.

CAPITULO 1

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“El Manual de Convivencia se configura como el pacto social de los estudiantes entre sí, con los demás miembros de la comunidad educativa y con el ordenamiento institucional a fin de garantizar la convivencia armónica y con ello, el cumplimiento de la finalidad de la institución: la formación integral de los estudiantes”.

(Manuales de Convivencia Instituciones de educación formal oficial y privada Orientaciones generales. SED Bogotá, marzo de 2014)

**COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS
CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL**

“POR UNA COLOMBIA PRODUCTIVA Y EN PAZ”

AUTOESTIMA, AUTONOMIA Y PROYECTO DE VIDA

EDUCACION MEDIA SUPERIOR TECNICA-TECNOLOGICA ARTICUALADA CON LA EDUCACION SUPERIOR

RECTOR: GUILLERMO LEON MOTENEGRO PAVA

SECTOR: OFICIAL

CARÁCTER: MIXTO

CODIGO DANE: 90000003015-111001102016

NIT: 800237356-7

CODIGO ICFES: 116418

DIRECCION: Cra 10 No 13-50 sur

LOCALIDAD: Cuarta San Cristóbal

JORNADA: Única

CALENDARIO: A

NIVEL: Media

NATURALEZA: Oficial

CREACION: RESOLUCION: 227 de Enero 22 de 2003

CUENTA DE AHORROS: 220-035-111-93-9

CORREO ELECTRONICO: centroserviciosdoc4@educacionbogota.edu.co

TELEFONO: 2788854

EXTENSIONES: 101-102-107-209-108-112

1.1 Historia del Colegio

El colegio ALDEMAR ROJAS PLAZAS inicia después de la experiencia en la prestación del servicio educativo en el área técnica, como resultado del programa CEMDIZOB (Complejo de Educación Media Diversificada para la Zona Sur Oriental de Bogotá) durante más de veinte años, lo que le concedió ventajas que se aprovecharon para solicitar a la Secretaria de Educación la inclusión del Centro Educativo Distrital Aldemar Rojas Plazas en el programa de articulación de la Educación Media con la Educación Superior. La Secretaria de Educación, mediante Resolución No. 227 de enero 22 de 2003, determina transformar al Centro Auxiliar de Servicios Docentes “CASD” en Centro Educativo Distrital Aldemar Rojas Plazas y lo autoriza para que preste servicio educativo en el nivel de Educación Media Académica a la vez que brinda la posibilidad de iniciar el proceso de acreditación de la Educación Media Técnica. La Secretaría alude a la necesidad de ampliar la oferta de cupos en la educación media para las localidades 4 y 18 del distrito capital zona de influencia del colegio. Es así como se inicia labores con un programa de educación media académica contando con el apoyo de la SED durante el año 2003 para la formulación del PEI, la estructuración del plan de estudios y la organización de la gestión escolar. En el año 2005 se inició el proceso de articulación de la Educación Media con la Educación Superior a través del convenio No. 174 firmado entre la Secretaria de Educación y la Universidad Distrital para los programas de Sistematización de Datos, Construcciones Civiles y Electrónica. Se conformaron mesas de trabajo conjuntas con los docentes de la Universidad Distrital, y se logró la implementación de un nuevo plan de estudios, la semestralización, un nuevo sistema de evaluación adaptado a las exigencias de un proyecto novedoso para el momento. En el año 2009, debido a problemas administrativos, el convenio de articulación con la Universidad Distrital se dio por terminado y se iniciaron las gestiones para articular la institución con el SENA. En la actualidad, la articulación del colegio con el SENA, ha aportado una mayor oferta de valor, ya que los y las estudiantes al terminar la Educación Media pueden continuar su formación tecnológica en las instalaciones del colegio bajo la dirección del SENA. Esta formación Tecnológica optimiza el tiempo y dinero invertido por estudiantes, ya que los estudios cursados en la técnica le son homologados para continuar su cadena de formación con el SENA. Ventajas que los jóvenes aprovechan para acceder más pronto a la actividad laboral altamente calificado y/o continuar estudios superiores. A partir del año 2003, el CASD se convierte en el colegio Aldemar Rojas Plazas, con estudiantes propios y con la misión de seguir formando en educación técnica articulada con la educación superior con el SENA. (PEI 2013)

1.2 Contexto Actual

Los y las estudiantes del colegio Aldemar Rojas Plazas son jóvenes que se encuentran en un rango de edad entre los 14 y los 19 años. Pertenecen en su mayoría a los estratos socio-económico 1-2- y 3. Las familias de la comunidad educativa son de variada tipología, la mayoría de los padres son empleados en empresas, ejerciendo labores como operarios, o en servicios como: seguridad, salud, oficios varios y ventas. Algunos son trabajadores independientes en el área comercial.

Los estudiantes del colegio provienen de la mayoría de las localidades de Bogotá, y principalmente: San Cristóbal, Antonio Nariño, Rafael Uribe, Santa Fe, Usme, Bosa y Ciudad Bolívar

1.3 Derecho a la educación

“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.” Art. 67 C.N.

El colegio Aldemar Rojas Plazas garantiza el derecho a la educación dentro del sistema educativo nacional y local toda vez que ofrece la **DISPONIBILIDAD** del cupo en el colegio ofertándolo al público a través de publicidad en carteles, volantes, información mediante la página web del colegio y visitas informativas y de invitación por parte de orientación y coordinación a otras instituciones educativas. Se permite el **ACCESO** mediante el proceso de matrícula dentro de las fechas y con los documentos requeridos por la SED, directamente en la secretaria del colegio sin costo alguno. Ofrece una **CALIDAD** educativa de alto nivel soportada por el personal docente, administrativo y directivo, profesional y actualizado; unas instalaciones adecuadas, amplias y un conjunto de recursos técnicos y tecnológicos que permiten el ejercicio pertinente del proceso educativo. **Y garantiza la permanencia del estudiante siempre y cuando él y su familia -conscientes que LA EDUCACIÓN ES UN DERECHO-DEBER- conozcan y acaten los acuerdos que se incluyen en el presente manual de convivencia.**

1.3.1 Misión

Somos el Centro Educativo Distrital Aldemar Rojas Plazas que ofrece el servicio de Educación Media Técnica y Tecnológica en jornada única, en convenio con el SENA, en los programas de: INFORMATICA: Programación de Software; INDUSTRIAL: Construcción de Vías, Electrónica- Electricidad, Desarrollo Grafico de Proyectos para la Construcción; COMERCIAL: Venta de Productos y Servicios y ARTES: Formación Instrumental Musical.

Comprometido en el liderazgo de procesos pedagógicos a través de la construcción de un Modelo Educativo que contribuye al desarrollo de la formación integral del estudiante, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad, resaltando la responsabilidad, solidaridad, honestidad y capacidad de apropiarse del conocimiento para transformar su realidad socio cultural y responder a las necesidades del entorno local, nacional e internacional.

1.3.2 Visión

En el Centro Educativo Distrital Aldemar Rojas Plazas trabajamos para que en el año 2020 seamos reconocidos como una institución en constante innovación pedagógica y académica, fortaleciendo la Educación Media Técnica y Tecnológica en convenio con el SENA en el Distrito Capital, permitiendo a los y las jóvenes educandos convertirse en líderes competentes, quienes aportaran al desarrollo de la sociedad en su aspecto económico, científico, ecológico, artístico, social, convivencial, espiritual, político, axiológico y cultural del país; de esta manera contribuirá a la formación de ciudadanos competentes para el mundo del laboral y/ o académico.

1.3.3 Perfil de estudiantes.

En el marco del P.E.I: “Por una Colombia productiva y en paz” buscamos formar estudiantes capaces de interactuar en el mundo social y laboral, expresando con claridad sus opiniones, criterios, puntos de vista, sentimientos, conocimientos e ideas en general, con respeto por el criterio de los demás. Además, ser capaces de visualizar problemáticas, tomar una posición crítica-analítica frente a las mismas y ser capaces de trabajar en equipo para plantear soluciones al respecto con el fin de mejorar su entorno y **su calidad de vida**. Como resultado se formará un ser humano que habrá desarrollado sus competencias y que logrará participar en la conformación de una sociedad justa, equitativa y en paz. Será una persona con una visión del trabajo en equipo y emprendedora, porque entenderá que ésta es un factor fundamental para lograr cambios positivos en nuestro país en el aspecto político, económico, social y cultural. Nuestro propósito es formar ciudadanos de bien que le aporten a la sociedad.

1.3.4 Perfil del maestro

El maestro del Colegio Aldemar Rojas plazas tiene un perfil profesional ético y moral que facilita una formación de calidad e integral para las y los jóvenes.

En el desarrollo cognitivo el perfil profesional indicado y el conocimiento de herramientas tecnológicas que faciliten los procesos de construcción del conocimiento de los educandos.

Será ante todo un pedagogo consciente de que el ejercicio de educar consiste en formar y acompañar a los estudiantes en su crecimiento y desarrollo; Así como también de incluir una perspectiva del mundo y una visión integral de la persona humana, ideal; con el cual se formen en nuestra institución, orientados por la filosofía institucional. En el desarrollo cognitivo con dominio de los saberes que enseña, es estudioso, conoce la Filosofía institucional y posee habilidades básicas en el manejo de la tecnología. En el desarrollo social, con habilidades sociales en la solución de conflictos, capacidad para el trabajo en equipo y práctica de la conciliación como una forma de superar los conflictos manejando la diferencia.(PEI 2013)

1.3.5 Actitudes Principios Y Valores.

Los principios fundamentales que la institución promueve y desarrolla entre los miembros de la comunidad educativa se fundamentan principalmente en tres valores pilares:

AUTOESTIMA definida como: La capacidad de valorarse como ser individual con debilidades y fortalezas; como ser social para valorar y ser valorado por los demás. Creer en sí mismos, asumir nuevos retos, cambio en la forma de pensar, sentir y actuar sobre sí mismo y los demás, respetarse y respetar.

AUTONOMIA: ser capaz de tomar decisiones con responsabilidad social, para asumir los impactos positivos o negativos de las mismas.

PROYECTO DE VIDA como la Capacidad de visionar un mundo con oportunidades, soñar y trazarse metas, de planear y organizar metas a corto, mediano y largo plazo. Así mismo, implica actuar y trabajar en la consecución de sus objetivos con competitividad y esfuerzo. La formación técnica y tecnológica da una oferta de valor al Proyecto Educativo Institucional gracias a la articulación del colegio con el SENA, garantizando que la formación de nuestros estudiantes sea competente para el ámbito laboral en la realización de su proyecto de vida.

Estos a su vez nos permiten fomentar actitudes y principios en los estudiantes, como parte de la formación integral así:

ACTITUDES	PRINCIPIOS	VALORES
<i>Entendida como la disposición y el comportamiento que presenta la persona, la manera de disponerse ante o para algo.</i>	<i>Entendidos como las normas o reglas que de carácter universal sirven para orientar el comportamiento de un ser humano. Y que necesita para desarrollarse conforme y ser feliz.</i>	<i>Entendidos como las cualidades o características de una acción o de una persona que se consideran positivas y de gran importancia para vivir en sociedad.</i>
Persistencia, Compromiso, , Perseverancia, Esfuerzo,	- Sueña, planea y traza metas a corto, mediano y largo plazo.	Proyecto De Vida, Autonomía,
Responsabilidad, Cooperación		Autonomía. Liderazgo. Servicio

Liderazgo, Compañerismo	- Realiza actividades por voluntad propia asumiendo las consecuencias de las mismas. No espera que le digan para hacer buenas acciones, tiene liderazgo ante su grupo.	
Humildad, Aceptación,	- Se valora a sí mismo, aceptando sus condiciones físicas, económicas y psicológicas. Se siente bien con sigo mismo.	Autoestima
Puntualidad, Respeto, Compromiso	Respeto los tiempos y los espacios propios de la clase y demás actividades en el colegio o fuera de él. Sabe comportarse en esos diferentes espacios.	Responsabilidad
Autonomía, Respeto	- Sabe hasta dónde llegar sin afectar a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Libertad
Atención	- Respeto, ayuda y coopera con las actividades de clase y de sus compañeros	Amistad
Disposición,	- Escucha con atención las clases y respeta al maestro sin ningún tipo de distracciones como el celular.	Disciplina
Madurez	- Respeto la identidad de las personas, sus creencias y sus opiniones.	Amabilidad, Tolerancia
Escucha, Madurez, Sabiduría,	- Acepta, reconoce y respeta las capacidades intelectuales de sus docentes y compañeros y se motiva ante ellas. Se propone salir adelante	Proyecto De Vida, Esfuerzo
Honestidad , Confianza	- Dice la verdad y acepta y enfrenta sus errores.	Dignidad, Sinceridad,
Honradez, Sentido De Pertenencia,	No toma lo ajeno y cuida los bienes del colegio.	Honor, Honestidad
Compañerismo, Higiene. Compromiso	- Convive pacíficamente, utiliza buenas palabras, modales, saluda y se comunica asertivamente.	Amabilidad, Respeto,

2 CAPITULO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. Concepto

Se entiende la convivencia escolar como la capacidad para vivir en un ambiente de armonía, donde gracias a la pluralidad y diversidad de los individuos se propician un conjunto de relaciones donde estará presente siempre el conflicto, pero que a través del diálogo, el reconocimiento de los derechos y la aceptación de las diferencias (económicas, étnicas, ideológicas, de género, cognitivas y motrices) del otro, se logran soluciones pacíficas y las relaciones que se establecen son de: respeto, honestidad y

responsabilidad, con la libertad de: participar, opinar, actuar y pensar según las necesidades del contexto institucional; aceptando las restricciones de la libertad individual para favorecer la interacción social y el bienestar colectivo. La convivencia, es también un espacio para formar ciudadanos, en donde se cumplen adecuadamente los objetivos y los principios de la institución, reconociendo normas éticas y morales y la relación de respeto hacia los demás, al cuidado del entorno de lo público y natural. La convivencia se fundamenta en la familia y la institución la fortalece con el cumplimiento y seguimiento de normas de comportamiento.

2.2. ¿cómo implementar la convivencia en el A.R.P.?

- ✓ Propiciando espacios de participación, donde se practique la ciudadanía y la democracia para que el estudiante que incurra en una conducta no deseada tenga la oportunidad para rectificar y reparar (justicia comunitaria) generando espacios de conciliación y concertación para buscar el bienestar de la comunidad educativa.
- ✓ Generando espacios para concertar y respetar opiniones, donde se permita reflexionar, en el que se gestione, planifique, coordine y evalúe acerca de la convivencia escolar como un espacio democrático, pacífico, respetuoso e inclusivo, fortaleciendo el clima de autonomía y tolerancia entre el discurso y la práctica
- ✓ Con relaciones que favorezcan el crecimiento mutuo, asumiendo el conflicto como posibilidad de transformación y diálogo, y que se reflejen en un cambio de actitud.
- ✓ Con la generación de un clima de respeto, igualdad, tolerancia y aceptación dentro de un marco legal donde se concerté y se aprenda permanentemente con el compromiso de todos, con el establecimiento de reglas claras y protocolos a seguir según las faltas.
- ✓ Un espacio donde las escuelas de padres brinden elementos para ayudar y comprender a los hijos. Donde todos aprendamos a no agredir al otro, a comunicarnos, a interactuar, a decidir en grupo, cuidarnos, cuidar el entorno, valorar el saber social, etc.
- ✓ Con un ambiente sin acciones violentas y un clima laboral agradable de equidad.
- ✓ En suma, un espacio donde la relación con los demás sea dentro de la armonía mediada por los valores de: cooperación, participación democrática, solidaridad y tolerancia.

2.3 Marco Jurídico Del Manual De Convivencia

La construcción del manual de convivencia está fundamentada en la siguiente normatividad:

-Constitución Nacional.

Artículo 10.- 44. - 67.

-Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación.

Artículo 87. Artículo 96.

-Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, Art. 14. ,7. El reglamento o manual de convivencia y el reglamento para docentes.

Artículo 17. Reglamento o manual de convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994,

Artículo 28. Personero de los estudiantes.

-Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia.

-Ley 1146 de 2007: Por medio de la cual se expiden normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente

-Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

-Decreto 1377 de 2013 reglamenta la Ley 1581 de 2012.

-Resolución 4210 de 1996. Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio

-Decreto 1286 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos

-Ley 1620 de 2013: Sistema Nacional de Convivencia Escolar El Artículo 1-2-3-4-5-6-12 -13- 17-18-19-20-21-38-39.

-Decreto 1965 de 2013. Reglamenta la Ley1620 de 2013

Artículo 22-23-24-26-28-29-30-39-40-41-42-43-44-47-48-

-Acuerdo 173 de 2005, establece “el Sistema Distrital de Seguridad Escolar”

-Acuerdo 214 DE 2009.

-Acuerdo 449 de 2010

-Acuerdo 489 de 2012

-Acuerdo 502 de 2012.

-Proyecto de Educación para la Ciudadanía y la Convivencia PECC – 2014

-Resolución 9317 de2016. Manual de funciones.

- ley 1801 de 2016. Código Nacional de Policía

2.4 Responsabilidades

Las responsabilidades de la institución educativa, del rector, los docentes, orientadores y padres de familia, son los contemplados en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, la Resolución 9317 de 2016 y demás normas relacionadas con la formación, y la protección de los niños y de los jóvenes.

Dentro del colegio Aldemar Rojas Plazas se establecieron las siguientes:

2.4.1 Del rector:

1. Orientar la ejecución del PEI y liderar su actualización y mejoramiento.
2. Aplicar las decisiones del gobierno escolar.
3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.

4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad en general para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el Manual de convivencia.
8. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
9. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y del Fondo de Servicios educativo, en colaboración con el auxiliar financiero y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
10. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas vigentes.
11. Las demás establecidas en la ley y en el Manual de Funciones expedido por el MEN.

2.4.2 De los coordinadores:

1. Impulsar los principios y procesos que rigen el PEI de la institución, buscando su permanente actualización, evaluación y coherencia.
2. Crear espacios de participación y desarrollo democrático en la institución, manteniendo activas las relaciones con los diversos estamentos de la comunidad.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y por el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
4. Conocer y comunicar permanentemente las nuevas disposiciones legales frente al proceso educativo.
5. Impulsar y posibilitar la capacitación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las orientaciones de las políticas públicas de actualidad y con las necesidades del PEI.
6. Atender oportuna y respetuosamente a las personas que lo soliciten, manteniendo una actitud de apertura y escucha para recibir sugerencias, opiniones, propuestas y buscar solución a las diferentes inquietudes.
7. Fomentar espacios que enriquezcan el trabajo en grupo.
8. Tomar decisiones inmediatas que se requieran para la solución de situaciones propias de su ámbito de competencia.
9. Realizar e informar a la comunidad educativa sobre la organización de actividades de la institución, cambios en el cronograma, horarios y otros.
10. Hacer reconocimiento e incentivar a las personas que aportan de manera significativa en beneficio de la comunidad educativa.
11. Velar por la excelencia académica y por la convivencia armónica dentro de la institución.
12. Coordinar la acción disciplinaria y de convivencia con los docentes. Estudiantes, padres de familia, orientadoras y organismos del gobierno escolar.
13. Revisar las programaciones de las asignaturas, junto con el representante de área respectivo.
14. Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas según criterios definidos por el Consejo Académico.

15. Proponer acciones para mejorar la retención escolar.
16. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
17. Colaborar con el rector en la elaboración de la propuesta de planeación y evaluación institucional.
18. Organizar tutorías con el fin de orientar a las y los estudiantes en torno al PEI, a los principios de la institución y en cuanto a directrices académicas y de convivencia en beneficio de los estudiantes.
19. Rendir informe semestral o cuando sea requerido al Rector sobre las actividades correspondientes al manejo de su dependencia.
20. Las demás establecidas en la ley y en el Manual de Funciones expedido por el MEN.

2.4.3 De coordinación de articulación

1. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación, la orientación y las actividades de docencia en la Educación media Articulada.
2. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación, la orientación y las actividades de Investigación en la Educación Media Articulada.
3. Participar en la definición de los ambientes de aprendizaje a favor de la consolidación de la calidad de la educación en la media Articulada.
4. Promover y hacer conocer las bondades de la articulación en el colegio Aldemar Rojas Plazas, para enriquecer la base de matrícula en la Institución.
5. Planear, Organizar y acompañar a los docentes de los programas Técnicos en el tiempo de Inducción, para que al conformar los grupos de Técnica esta sea acertada.
6. Planear, coordinar y presentar el listado y la documentación requerida para matricular a los estudiantes en el SENA en cada uno de los programas
7. Coordinar los procesos de evaluación académica de los estudiantes.
8. Coordinar la planeación y el uso de laboratorios, talleres, software, aulas virtuales y demás recursos físicos y didácticos que conlleven a desarrollar con calidad la formación Técnica y Tecnológica.
9. Asesorar al Consejo Directivo, a la Rectoría y al Consejo Académico del colegio en temas de Articulación con otras entidades, las reformas e innovaciones académicas que considere pertinentes para garantizar las conexiones entre el ciclo cinco y el ciclo universitario.
10. Participar en las actividades y reuniones convocadas por los Líderes de los centros SENA con los que se tenga Articulación.
11. Coordinar con el SENA la administración de los tiempos y los espacios para el desarrollo de los programas Técnicos y Tecnológicos.
12. Participar en las actividades y reuniones convocadas por el nivel Central de la SED y estar actualizado en las Políticas y orientaciones sobre la articulación.
13. Coordinar, fomentar y apoyar la orientación y planeación de las prácticas, el desarrollo de proyectos y visitas guiadas que enriquezcan la formación Técnica.
14. Coordinar la participación de los Padres de familia de estudiantes para atender las dificultades que se presentan en el proceso de formación Técnica Articulada.
15. Coordinar y sistematizar los procesos para el ingreso, la permanencia y la promoción de las y los estudiantes de la Educación media Articulada.
16. Promover el seguimiento a los egresados de la formación Técnica articulada, especialmente a los que continúan cadena de formación con el SENA.
17. Presentar informe de Gestión a Rectoría y enviar copia a la Dirección de Educación Media.

2.4.4 De las orientadoras:

1. Participar en los comités que sean requeridas.
2. Participar en la planeación del currículo
3. Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia.
4. Coordinar su acción con los respectivos responsables de los demás servicios de bienestar tales como servicio social obligatorio, servicio militar y pruebas saber.
5. Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre interpretación y aplicación de la filosofía institucional.
6. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel, hacer seguimiento y presentar informe a las instancias que lo soliciten. (respetando la reserva de la información)
7. Programar y ejecutar investigaciones y actividades tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
8. Evaluar periódicamente la ejecución de las actividades y presentar oportunamente informes al rector.
9. Presentar a rectoría informe sobre los resultados de las pruebas SABER de los y las estudiantes.
10. Organizar tutorías para que sean reguladoras inmediatas de las relaciones interpersonales de los y las estudiantes. Especialmente en temáticas de impacto social como: embarazo de adolescentes, ciberbullying, cuidado de la integridad personal.
11. Organizar y controlar el desarrollo de la prestación de servicio social obligatorio que deben cumplir los y las estudiantes y certificar el mismo.
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
14. Hacer presencia en las aulas con los estudiantes, para manejo de conflictos grupales, como apoyo al Tutor

2.4.5 De los docentes tutores:

1. Diseñar y desarrollar el programa de inducción de estudiantes del grupo confiado para la dirección.
2. Participar de la planeación, administración y acompañamiento de actividades de estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los y las estudiantes.
4. Orientar a los y las estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Analizar las situaciones conflictivas que se presenten y buscar en coordinación con otros estamentos las soluciones adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con profesores y padres de familia acudientes para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro de matrícula, control y seguimiento de estudiantes a su cargo (observador del alumno)
8. En colaboración con los y las estudiantes buscar la buena presentación y orden de su respectiva aula.

9. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la institución.
10. Brindar a los estudiantes una educación integral, acorde con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
11. Dar orientación en valores y competencias que determinen los entes gubernamentales.
12. Identificar, documentar, analizar y resolver las tensiones que se presenten entre los estudiantes, directivos o cualquier integrante de la comunidad educativa.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
14. LAS FUNCIONES DEL COTUTOR SON LAS MISMAS DEL TUTOR, NO ES UN AUXILIAR, NI REEMPLAZO. SUS APORTES DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA.

2.4.6 De los docentes

1. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de las asignaturas de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de las y los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación y planes de mejoramiento.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente con el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de evaluación
7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los y las estudiantes a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de estudiantes con su firma.
8. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine los Lineamientos de Convivencia Social (Manual de Convivencia) de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores o al director de grupo para su tratamiento.
9. Ejercer la tutoría de grupo cuando le sea asignada.
10. Participar en los comités en que sea requerido.
11. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
12. Cumplir los turnos de acompañamiento que le sean asignados en los descansos de estudiantes.
13. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
14. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, decoración del salón con sus alumnos.
16. Los permisos que necesiten, solicitarlos directamente al Rector o al coordinador.
17. Abordar todas las situaciones de convivencia tipo 1.
18. Hacer los llamados de atención y aplicar los correctivos para faltas cometidas en su presencia, o de las que tenga conocimiento.

19. Las demás establecidas en la ley y en el Manual de Funciones expedido por el MEN

2.4.7 De las y los estudiantes

De las relaciones del estudiante con la comunidad educativa

Se refiere a los acuerdos de los deberes y derechos de la comunidad educativa, las reglas de higiene y pautas de presentación personal, bajo la ética del cuidado. Así como, acciones formativas que se definen a partir de los estímulos, correctivos o reparaciones, y el procedimiento para aplicarlos. Dentro de dichos acuerdos se ha establecido como **DEBER, el cumplimiento del horario y el uso del uniforme**, ya que representan normas mínimas para el buen funcionamiento de la institución, para motivar el sentido de la responsabilidad, la corresponsabilidad y la pertenencia. Además ayudan en el proceso formativo de los y las estudiantes en la medida en que se cumplen con los tiempos estipulados para ello.

2.4.7.1 Horarios

El colegio ALDEMAR ROJAS PLAZAS funciona en jornada única a partir de Enero de 2014, según resolución 04-0027 DE 2014. Para desarrollar el plan de estudios se dispondrá de 40 periodos de clase semanales de 60 minutos iniciando cada día a las **6:30 a.m.** y finalizando a las **3:30 p.m.** con dos periodo de descanso entre las 10:10 a.m. y las 10:30 a.m. . Y entre las 12:30 m. a 1:00 p.m.

2.4.7.2 Uniforme

El uniforme es uno de los medios para desarrollar en los estudiantes el sentido de pertenencia e identidad hacia la institución, representa la igualdad de condiciones y facilita el reconocimiento y la seguridad de ellos mismos cuando se encuentran dentro o fuera del colegio. Es un distintivo del plantel cuyo modelo fue seleccionado por los mismos estudiantes y aprobado en Consejo Directivo mediante el acuerdo No. 5 de reunión del 5 de Marzo de 2012. Por lo cual **debe portarse de manera obligatoria y llevarse con dignidad y respeto.**

Uniforme de Diario:

Modelo 1: saco abierto color vino tinto con 4 botones y una raya azul, o chaleco color vino tinto con raya azul en el cuello en v, y llevan impreso en el lado izquierdo el escudo del colegio. Camisa blanca cuello corbata. Falda Jardiner a cuadros y rayas (según muestra), medias blancas a la rodilla y zapato colegial negro.

Modelo 2: saco abierto color vino tinto con 4 botones y una raya azul, o chaleco color vino tinto con raya azul en el cuello en v y llevan impreso en el lado izquierdo el escudo del colegio. Camisa blanca cuello corbata. Pantalón en lino gabardina color azul oscuro sin entubar, medias azul oscuro y zapato colegial negro.

Uniforme de educación física: sudadera de color azul oscuro (según modelo). Chaqueta abierta y holgada, lleva dos líneas horizontales a la altura del pecho, una color vino tinto y otra amarillo mostaza, el escudo del colegio impreso en el lado izquierdo; mangas con resortes en los puños. El pantalón con una línea color vino tinto en los costados, el logo del colegio en la pierna derecha en letras amarillo mostaza y sin entubar. Camiseta tipo polo color blanca con el logo del colegio en azul en la parte izquierda. Pantalón azul o bicicletero. Zapatos tenis de color blanco en su totalidad.

Para las clases en laboratorio de física y química es obligatorio el uso de la bata blanca por seguridad e higiene ya que se manipulan sustancias químicas y elementos que podrían afectar la salud del estudiante si llegasen a caer directamente sobre el uniforme.

En las áreas técnicas según lo acordado con la coordinación de articulación y teniendo en cuenta las sugerencias administrativas del SENA a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes se utilizará:

- Delineante de arquitectura: bata blanca según modelo. .
- Laboratorio de electrónica: Overol kaki (caqui).
- Construcción de vías: overol azul con el logo del colegio y del Sena, botas con puntas de acero, guantes y gafas de protección,
- Gestión de mercadeo y ventas: utilizar el chaleco gris oscuro con escudos del colegio y Sena.

Las y los estudiantes de grado 11º. Pueden utilizar chaqueta prom según el modelo seleccionado por los y las estudiantes y aprobado por consejo directivo cada año. Igualmente se podrá utilizar una “gorra o cachucha” azul del tono de la sudadera (sin ningún logotipo, decoración o imagen) para los momentos de intenso sol, en espacios al aire libre, pero no en el salón de clase.

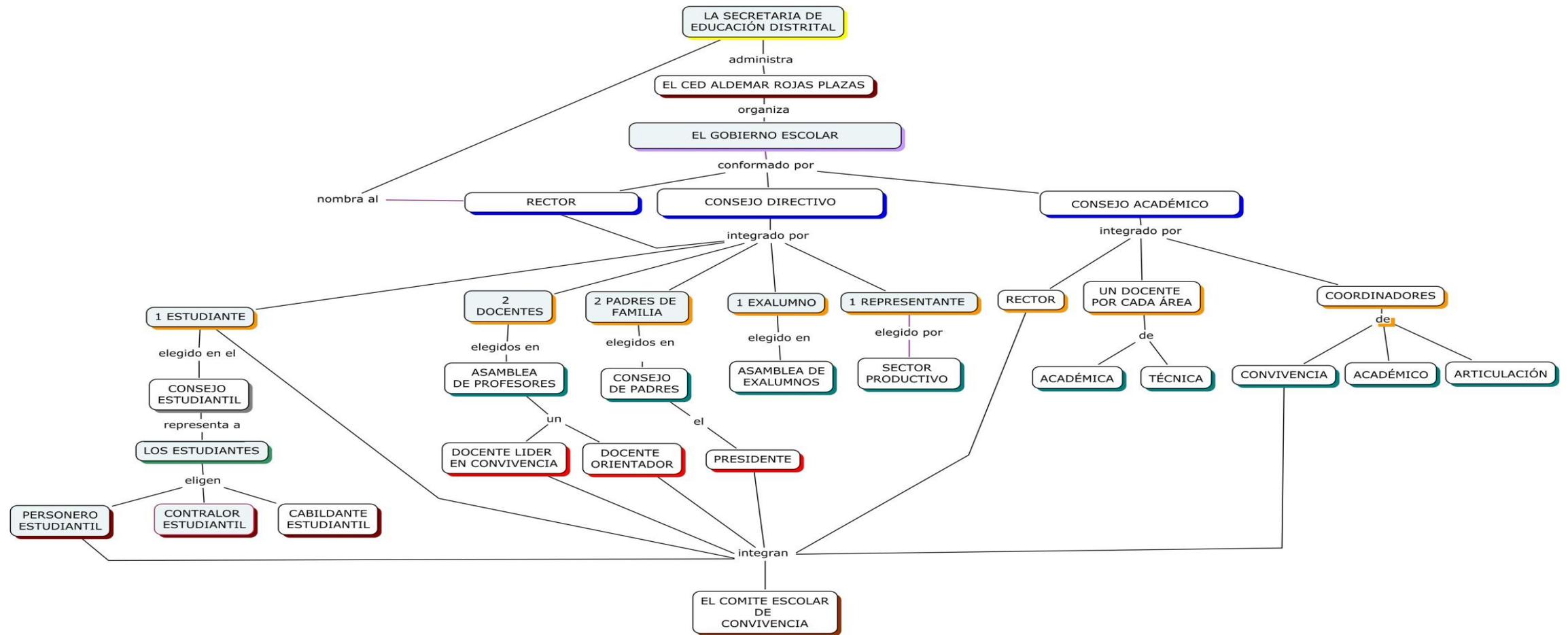
Cuando se lleva el uniforme dentro del colegio corresponde prescindir de accesorios como: bufandas, cachuchas, camisetas o chaquetas de colores diferentes, camisetas de equipos deportivos, correas con chapas, zapatos tenis de colores, manillas, correas con taches, piercings, expansiones, audífonos, o demás elementos que no corresponden al uniforme o al que- hacer académico, ya que pueden poner en peligro su seguridad o generar conflictos entre los mismos estudiantes por su valor o llamativo. De tal manera que de llegarse a portar cualquiera de estas prendas puede ser solicitada por un maestro o los coordinadores y entregársele nuevamente en presencia del acudiente. Los elementos que porte y que no sean académicos como celulares, tablets, o demás elementos tecnológicos de alta gama y costosos, están bajo la responsabilidad de las y los estudiantes y el colegio no se obliga a su cuidado, por el contrario sugiere no portarlos, pues tanto dentro como fuera del colegio pueden poner en riesgo su integridad física siendo objeto de hurto. El uso del teléfono celular deberá restringirse dentro de las clases para evitar distracciones, fraudes e irrespeto a docentes y compañeros.

2.5 CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR Y COMITÉ DE CONVIVENCIA

GOBIERNO ESCOLAR SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 142, DECRETO 1860 CAPITULO 4 ARTÍCULO 19

Es el organismo garante de la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa. “En el gobierno escolar Serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores 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” Ley 115 articulo 142.

ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR:



CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR (Decreto 1860 Art. 142)

2.5.1 EL RECTOR (A)

“Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar”. Decreto 1860 Artículo 20 numeral

2.5.2 CONSEJO DIRECTIVO

Es la primera instancia de participación de la Comunidad Educativa, es el máximo organismo de decisión, coordinación y asesora al Rector. El Consejo Directivo se reúne para sesionar solamente por convocatoria del Rector quien lo preside. Está integrado por:

- El Rector, quien lo preside
- Dos representantes de los docentes
- Dos representantes de Padres de Familia
- Un representante de los Estudiantes
- Un representante de los Ex alumnos
- Un representante del sector productivo de la localidad

2.5.2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Asesorar al Rector en la toma de decisiones para la buena marcha de la Institución
- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos
- Considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tomar las decisiones acerca del funcionamiento del Colegio
- Servir de instancia para resolver los conflictos institucionales
- Adoptar el Pacto de convivencia
- Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la Comunidad Educativa
- Participar en la planeación y evaluación del PEI, del Currículo y plan de estudios
- Participar en la Evaluación Institucional
- Recomendar criterios y promover actividades académicas, deportivas, culturales, recreativas y sociales con otras instituciones
- Reglamentar los procesos electorales de la institución
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a la Comunidad Educativa sobre las decisiones tomadas por el consejo

- Fomentar la conformación de asociaciones de padres y estudiantes
- Darse su propio reglamento

2.5.3 CONSEJO ACADEMICO

Es un órgano consultivo y asesor del Consejo Directivo y del Rector, y vela por la coherencia, calidad y desarrollo curricular del plan de estudios de la institución. Está integrado por:

- El Rector quien lo preside o su delegado
- Los Coordinadores
- Un docente por cada una de las áreas del plan de estudios
Incluyendo el área técnica

2.5.3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

- Servir de órgano consultor, del Consejo Directivo y del Rector en la revisión y propuesta del PEI.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento .Introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Integrar los comités de evaluación y promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional
- Decidir sobre los reclamos de evaluaciones por parte de los estudiantes
- Las demás funciones afines o complementarias que les asigne el PEI

Los siguientes estamentos eligen a sus representantes al Consejo Directivo:

2.5.4 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes. Está integrado por los delegados de cada uno de los cursos, bajo la dirección del presidente de los estudiantes elegido democráticamente y que resulte vencedor en las elecciones. Las funciones que cumple el Consejo de Estudiantes serán las establecidas en el Artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, corresponde al Consejo de Estudiantes: Darse su propia organización interna.

2.5.4.1 Funciones

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores, que atribuya el manual de convivencia.
- En el Aldemar Rojas plazas el Consejo estudiantil asume la función de Comité de Ética para avalar la postulación de los candidatos a personería estudiantil basada en su desempeño integral.
- Los estudiantes elegidos para desempeñar los cargos concernientes al gobierno escolar actuaran solo en las actividades que estén contempladas en el marco de sus funciones.
- El/la presidente y secretari@, presentaran el cronograma de reuniones, para darlo a conocer a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, de lo contrario no serán permitidas las reuniones que no estén programadas.
- Publicar en una cartelera el acta correspondiente a lo realizado en cada reunión, con el fin de que sea de público conocimiento.

2.5.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (DECRETO 1286/27 DE ABRIL DE 2005)

El Consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el colegio. Debido a la particularidad de la institución, se eligen 2 padres por curso para una representación más amplia por grado y por técnicas.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

2.5.5.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el colegio con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el colegio, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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 los hábitos de estudio extraescolar, mejorar la autoestima y ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la **Constitución y de la Ley**.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participe en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo al Decreto 1290/2009.
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surja de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en el Art. 14, 15 y 16 del Decreto 1860/1994.
- 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 Art. 9 del presente decreto.

En asamblea general de docentes se eligen a los **dos representantes al Consejo directivo**.

En asamblea de ex alumnos convocados, se elige **un representante al Consejo Directivo**.

El Rector convoca al sector productivo aledaño al CED Aldemar Rojas Plazas y se elige **un Representante al Consejo Directivo**

La Ley General de Educación extiende la política de veeduría, defensa y protección de los derechos humanos a través de la elección del Personero (a) estudiantil y la contraloría estudiantil.

2.5.6 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Teniendo en cuenta el Artículo 94 de la Ley General de Educación, cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un(a) alumna@ que curse el último grado para que sea el encargado de:

- Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Las siguientes son las funciones del personero:
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, como miembro de la comunidad educativa.
- Presentar ante el rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

2.5.6.1 CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL PERSONERO:

Los aspirantes a personero de estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Buen rendimiento académico
- Excelentes relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Conocimiento de los conductos regulares y normas que rigen la institución
- Excelente comportamiento

- Tener la capacidad de actuar con criterio de justicia y equidad, ante las situaciones que como personero le competen
- Estar en capacidad de cumplir con las funciones definidas en el artículo 29 del decreto 1860 de 1994
- Recibir el aval del comité de Ética conformado por el Consejo Estudiantil

2.5.7 CONTRALORIA ESTUDIANTIL

Según el Acuerdo del Concejo de Bogotá N° 401 de 2009 "Por el cual se crean las contralorías estudiantiles en las instituciones educativas del distrito, y la red de contralores estudiantiles locales y distritales de Bogotá"

Será elegid(a) quien obtenga entre los candidatos (as) de grado 10 la primera votación en elecciones en las que participen todos los estudiantes.

2.5.7.1 FUNCIONES

- Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá, D.C., promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución.
- Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes público de la Institución.
- Conocer y Socializar con los estudiantes el presupuesto anual del colegio y la destinación de dichos recursos.
- La Contraloría Estudiantil: Contralor, Vice contralor y el Comité Estudiantil de Control Social harán parte por derecho propio del Comité Institucional de Presupuestos Participativos.
- Las demás que le asigne la Secretaría de Educación Distrital y el IDPAC.

Vice contralor Estudiantil:

- Ejercerá las mismas funciones de Contralor Estudiantil en los casos de faltas temporales o absolutas.
El Vice-contralor será el Secretario Técnico del Comité Estudiantil de Control.

2.5.8 ELECCION:

Los representantes al Consejo Directivo, Consejo de Estudiantes, Personero, Contralor, Consejo de Padres; serán elegidos democráticamente por mayoría simple y voto secreto para un periodo de un año y desempeñaran sus funciones hasta que sean reemplazados o ratificados. De las respectivas elecciones se levantarán actas.

2.5.9 REQUISITOS PARA LA REPRESENTATIVIDAD:

Para formar parte de los órganos de Gobierno Escolar se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser miembro de la comunidad educativa
- Disponer de tiempo necesario para asistir a las reuniones, ordinarias y extraordinarias
- Gozar de buena reputación e identidad con la filosofía institucional.
- Participación efectiva y colaboración con el servicio educativo
- Actitudes y valores de autenticidad y congruencia con el PEI.
- Buen rendimiento académico (estudiantes)
- Excelentes relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Conocimiento de los conductos regulares y normas que rigen la institución
- Excelente comportamiento
- Tener la capacidad de actuar con criterio de justicia y equidad,
- Recibir el aval del comité de Ética conformado por el Consejo Estudiantil

2.5.10 REVOCATORIA DEL CARGO Y PÉRDIDA DE REPRESENTATIVIDAD

Habrán revocatoria y pérdida de la representatividad por:

- Incumplir las funciones propias del cargo
- Cometer faltas tipo 2 o 3 contempladas en el Manual de Convivencia.
- Por inasistencia injustificada a tres o más reuniones
- Por deslealtad y difamación en contra de la Institución.

Acorde a la Constitución Nacional “la participación de la comunidad educativa en los colegios debe articularse con acciones pedagógicas que propendan por la formación en la convivencia, la política y la organización escolar, como condición para el desarrollo efectivo del Proyecto Educativo Institucional, PEI, con perspectivas locales (proyecto educativo local) y proyección de ciudad.” Resol. 181 de 2009.

2.5.11 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Según la ley 1620 del 15 de marzo de 2013 artículo 12 y 13 Conformación del Comité Escolar de Convivencia

- El rector, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación
- El coordinador
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Parágrafo. El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

2.5.11.1 Funciones del comité escolar de convivencia

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes y directivos docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, ciudadanía, DDHH, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Promover la vinculación de los Colegios a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región. (CCB)
- Convocar a conciliación, por solicitud de cualquiera de los miembros del Colegio o de oficio en procura de evitar perjuicios irremediables. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral por actos o información que no pueden ser resueltos por este comité (manual de convivencia), porque revistan las características de la comisión de una conducta punible, el cual debe ser atendido por otras instancias o autoridades.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio. Nota: Se da su propio reglamento así como la elección del Docente que lidera la convivencia

El Comité Escolar de Convivencia, Según Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013 artículo 36 numeral 1, debe realizar acciones de promoción que promuevan la convivencia y el mejoramiento del clima escolar así:

- Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111.

- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 S de 1994.
- Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- 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 establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- 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 obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

Parágrafo. Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77,78 Y 79 de la Ley 115 de 1994.

2.5.12 COMITÉ CONSULTIVO PARA EL RELACIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA CON ELSECTOR EMPRESARIAL

MARCO LEGAL Ley 590 de 2000 “Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas” Decreto 400 de 2001 “Por el cual se reglamenta el artículo 32 de la Ley 590 de 2000 que creó los Consejos Consultivos para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial”.

Integrantes:

- El Rector del establecimiento educativo;
- Un Representante de los docentes de la institución elegido por el cuerpo de profesores;
- Un Representante de los estudiantes, que debe estar cursando el último grado de educación media, seleccionado por los estudiantes de último año;
- Dos Representantes del sector productivo del municipio o de la región geográfica donde se ubica el plantel.
- Se sugiere la asistencia de el -la Coordinador@ de Articulación.

2.5.12.1 FUNCIONES

- Analizar el entorno económico, político y social, así como su impacto sobre los establecimientos de educación media;
- Proponer políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento de la educación y de sus relaciones con el sector empresarial dentro del marco ofrecido por la Ley 590 de 2000.
- Promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas;
- Fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y las instituciones de educación media, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial;
- Contribuir al desarrollo de políticas municipales, distritales, locales y departamentales, para el acercamiento del sector productivo de la región y la educación media;
- Promover con las autoridades regionales o municipales de educación, planes de apoyo a la educación por parte del sector productivo;
- Estimular las relaciones entre el establecimiento educativo de enseñanza media, el Sistema Nacional de Formación Profesional y el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
- Reunirse al menos una vez cada semestre.

2.5.13 COMITÉ DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO

Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento dentro del plantel

Integrantes:

- Rector
- Un docente
- Un representante estudiantil
- Un padre de familia
- El Gestor Territorial del Área de Plantas Físicas de la SED

2.5.13.1 FUNCIONES:

- Efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y
- Detectar las condiciones de riesgo en que puedan afectar a la comunidad educativa o a los bienes del colegio
- Promover actividades con el fin de lograr la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.
- Designar brigadas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.

- Planear estrategias de motivación y plan de incentivos para las brigadas y la comunidad educativa con el fin de culminar exitosamente las labores inherentes al mantenimiento.
- Elaborar el plan de trabajo a desarrollar.
- Elaborar un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.
- Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de presupuestos y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados.
- Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones
- Reportar los daños o deterioros presentados.

2.5.14 COMITÉ AMBIENTAL INSTITUCIONAL:

MARCO LEGAL: Mediante el Acuerdo 166 de 2005, se crea el comité ambiental escolar en los colegios públicos y privados del Distrito Capital. Según el artículo 1 “como órgano asesor en materia ambiental del Gobierno Escolar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI”. Y será organizado por el Consejo Directivo. Pueden ser vigías ambientales quienes sean estudiantes elegidos uno en cada curso y el comité se conformara con los delegados de cada grado escolar.

2.5.14.1 FUNCIONES

- Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.
- Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
- Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
- Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
- Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
- Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
- Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas. **ARTÍCULO QUINTO.- Las actividades desarrolladas por los estudiantes de los grados décimos y once que participen en los programas y proyectos de que trata el numeral 4, artículo 3 de este acuerdo, tendrán efectos para el servicio social obligatorio.**

2.5.15 VEEDURÍA TIENDA ESCOLAR

MARCO LEGAL: La Ley 850 de Noviembre 18 del 2003 las reglamentó dándole a las personas o instituciones amplias facultades para realizar labores de vigilancia, control y denuncias.

Es una instancia, cimentada en los fines esenciales del Estado para la participación, consagrados en la Constitución Política (ART. 2, 40,45, 68, 95 numeral 5, 103), la Ley General de Educación 115/94 (ART. 142) y el Manual de Convivencia Institucional (conformación del Gobierno Escolar).

Artículo 1° Definición

Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Dicha vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Política y el artículo 100 de la Ley 134 de 1994, se ejercerá en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley.

Los representantes legales de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público deberán por iniciativa propia, u obligatoriamente a solicitud de un ciudadano o de una organización civil informar a los ciudadanos y a las organizaciones civiles a través de un medio de amplia difusión en el respectivo nivel territorial, para que ejerza la vigilancia correspondiente.

Las veedurías ciudadanas se rigen bajo los principios rectores contemplados en el Título II, Artículos del 7 al 14, conforme al principio de democratización, autonomía, transparencia, igualdad, responsabilidad, eficacia, objetividad y legalidad. Estos principios hacen parte de la formación integral de la comunidad educativa Aldemarista.

En el CED Aldemar Rojas Plazas, se ha creado la Veeduría de la Tienda Escolar como un mecanismo de fortalecimiento y control en la prestación del servicio correspondiente a manejo, preparación y distribución de alimentos para su consumo por parte de los miembros de la comunidad educativa

CONFORMACIÓN:

La Veeduría de la Tienda Escolar estará conformada por el rector, 2 docentes, dos estudiantes, 1 Padre de Familia.

2.5.15.1 FUNCIONES:

- Vigilar porque el proceso de contratación se realice de acuerdo con los criterios legales.
- Vigilar y fiscalizar la ejecución y calidad los alimentos, así como las condiciones de higiene de la cocina y área de prestación del servicio.

- Recibir quejas, o sugerencias que presenten los miembros de la comunidad educativa, en relación con los servicios prestados, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Evaluar periódicamente el proceso de prestación de servicios.
- Presentar por lo menos dos veces al año, el informe sobre el cumplimiento de la prestación del servicio

3 CAPITULO: FUNDAMENTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

3.1 Definición:

El manual de convivencia puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los Estudiantes. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013). Los acuerdos consignados en el manual de convivencia se pueden entender como pactos que se construyen con la participación de todas las personas que conforman la comunidad educativa. (Guía 49- ley 1620)

...los manuales de convivencia deben identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

El manual concederá al educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones, a los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el marco de la ruta de atención integral. . (ley 1620 art. 21)

Es el documento elaborado por la comunidad educativa, que contempla acuerdos y normas jurídicas para regular el comportamiento de los integrantes de la comunidad en los diferentes ambientes de aprendizaje y recreacionales.

4 CAPITULO: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

4.1 DERECHOS Y DEBERES

Los **deberes y derechos son universales y están consagrados en la Constitución Política Nacional** A fin de garantizar el mutuo respeto y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y con los elementos del entorno, los derechos y deberes de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa que prevalecerán en su cumplimiento sobre los demás, según consenso con los estudiantes docentes y demás miembros de la comunidad educativa son:

DERECHO:	<p>DERECHO: Es el conjunto de normas de leyes positivas, de carácter universal que surgen de la sociedad, están consagrados en la constitución política (Los consagrados en el título II de la constitución política de Colombia, los contenidos en el código de la infancia y la adolescencia (ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 Art. 42, 43, 44). y tienen la finalidad de regular la convivencia y la conducta humana entre los miembros de una sociedad, son los que en el colegio se tendrán en cuenta para favorecer la formación del estudiante como ser humano integral. Condición favorable a la existencia del ser humano y que debe ser garantizada, regulada y controlada por la sociedad.</p>	<p>DEBER: Es la responsabilidad moral que le afecta a cada persona de la comunidad educativa y que se fundamenta en obrar según los principios de la moral, la justicia o su propia conciencia para que se cumpla el derecho, el cumplimiento y acatamiento de los pactos y compromisos contemplados en el manual de convivencia.</p>	<p>OBLIGACION: Es la exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad. es cuando hay que cumplir algo dentro de los deberes. Es de Estricto cumplimiento de las pautas y normas contempladas en el manual de convivencia.</p>	<p>PROHIBICION: Aquello que no hay que hacer porque afecta o vulnera un derecho o la libertad de los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>DEBIDO PROCESO Corresponde al procedimiento o protocolo a seguir, teniendo en cuenta la acción realizada por el estudiante y que vulnere el derecho.</p>	<p>ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN. Se refiere a la acción o acciones que el coordinador, docente o comité de convivencia consideren que se realice para generar una reparación moral o material de una afectación dada por su comportamiento negativo. Con ella se persigue generar reflexión y por lo tanto cambios en la actitud del estudiante hacia lo positivo y la sana convivencia.</p>
-----------------	---	--	---	--	--	--

A LA VIDA	<p>DERECHO:</p> <p>La vida es el derecho más importante para los seres humanos, es el que tenemos todos por el hecho de existir....no puede ser vulnerado por parte de terceros en ningún caso y por ninguna razón ya que esa vulneración es irreversible.</p>	<p>DEBER:</p> <p>Respetar la vida y la integridad de todos los miembros de la <u>comunidad</u> educativa</p>	<p>OBLIGACION:</p> <p>Tener actitudes que conlleven a proteger el derecho a la vida de todos los miembros de la comunidad.</p>	<p>PROHIBICION:</p> <p>Usar, comercializar o incitar al consumo de sustancias psicoactivas, porque afectan la salud de los jóvenes.</p> <p>Portar armas de cualquier tipo, o de elementos que pudiesen ser utilizados como armas, porque su uso afecta la integridad, la salud y la vida de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>DEBIDO PROCESO</p> <p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima y valor de la vida. Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED y la Secretaria de Salud.</p> <p>Identificación clara de la falta para considerarla dentro del tipo II o III.</p> <p>Si se considera una falta tipo III y por lo tanto implica que se escuchara al estudiante, se remite al comité de convivencia y se le cita al acudiente.</p>	<p>ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.</p> <p>Consumo de sustancias, porte de armas: -Remisión del estudiante a servicio de orientación, citación a acudiente y las demás consideradas en las faltas tipo II</p> <p>Si es identificada como tipo III, se cita al acudiente del estudiante, se escucha y se procede a la cancelación de la matrícula, junto con el aviso a las entidades pertinentes.</p>
A LA ALIMENTACION	<p>Los jóvenes de la institución educativa tienen derecho a recibir como complemento de su alimentación adecuada el refrigerio otorgado por el estado nacional, para favorecer una sana alimentación que redundara en un desempeño académico mejor.</p>	<p>Gestionar y recibir el refrigerio en la institución, así mismo distribuirlo a todos los estudiantes oportunamente y respetar el espacio de consumo de refrigerio.</p> <p>Ofrecer un servicio de cafetería limpio, variado y al alcance de la economía de los estudiantes</p>	<p>Repartir el refrigerio a todos los estudiantes sin excluirlos por razones de disciplina o académicas</p> <p>Recibir su refrigerio y consumirlo en el momento indicado cuidando que se mantenga aseado el espacio en el cual consume su refrigerio</p> <p>Disponer adecuadamente los materiales susceptibles de reciclaje (bolsas)</p>	<p>Comercializar, desperdiciar o desechar el refrigerio.</p> <p>Utilizar los desechos generados para agredir a sus compañeros</p> <p>Comprar productos alimenticios y demás a vendedores ambulantes en la reja de cerramiento del colegio.</p>	<p>Como Prevención las orientadoras y tutores constantemente dan indicaciones de manejo y aprovechamiento del refrigerio. Se han nombrado unos estudiantes por curso para ser monitores, cuya función es asegurar el buen manejo y consumo del refrigerio.</p> <p>Llamado de atención verbal por parte del docente que directamente observa el comportamiento dados en las prohibiciones.</p>	<p>Reflexión con el estudiante y el grupo. alertar a los estudiantes sobre los riesgos que pueden generar los alimentos que venden en los alrededores del colegio en detrimento de la salud, ya que no tienen ninguna garantía ni control de la secretaria de salud</p>

	DERECHO:	DEBER:	OBLIGACION:	PROHIBICION:	DEBIDO PROCESO	ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.
	<p>“la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.”const. política. art. 67</p>	<p>De los estudiantes: Recibir las clases en los tiempos y horarios respectivos.</p> <p>Cumplir con la asistencia puntual, horarios, acuerdos de clase y uniforme.</p> <p>Asistir a todas las clases, desarrollar las actividades de aprendizaje propuestas, aprovecharlas, tener buen rendimiento y con ellas reforzar sus valores y cultura en casa.</p> <p>De los docentes</p> <p>Otorgar a los jóvenes una educación óptima. De alto nivel.</p> <p>Proponer y planear actividades de aprendizaje que favorezcan la aprehensión conceptual.</p>	<p>De los estudiantes: -aprovechar al máximo las múltiples oportunidades que otorga el colegio y que están contempladas en el SIEE.</p> <p>-Cumplir con las normas consignadas en el manual de convivencia.</p> <p>-Presentarse puntualmente y en condiciones dignas de aseo, portando adecuadamente el uniforme, con disposición de trabajo, sin los efectos de spa y portando los elementos necesarios.</p> <p>-Respetar a los docentes y en general a todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>-Aplicar lo aprendido en la vida diaria.</p> <p>De los docentes: Dar informes académicos y/o convivenciales cuándo y por quien sean solicitados.</p> <p>Suministrar a los estudiantes, en los casos que sea necesario y cumpliendo con la normatividad, las respectivas estrategias contempladas en el SIEE.</p>	<p>-Utilizar el colegio para expendio y/o consumo de sustancias ilícitas, cigarrillo y/o alcohol.</p> <p>-Ser actor de suplantación, fraude, sabotaje o plagio.</p> <p>-Dejar de –asistir al colegio sin justificación validada por los acudientes</p> <p>-Incumplir con trabajos y tareas, Llegar tarde</p> <p>-No portar el uniforme según lo estipulado en el presente manual</p> <p>-Dañar las instalaciones, bienes y servicios con los que cuenta el colegio</p> <p>-No asumir de manera responsable las oportunidades contempladas en el siee</p> <p>-Malgastar recursos y tiempo del colegio y docentes.</p> <p>-No presentar la respectiva excusa certificada desde coordinación en el caso de ausencia-</p> <p>- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Como prevención de estos aspectos se realizan tutorías por parte de orientación y coordinación en las cuales se dan a conocer las indicaciones a seguir para que se dé un proceso académico satisfactorio.</p> <p>El colegio brinda los espacios y oportunidades de presentación de excusas y justificaciones para la realización de planes de mejoramiento tal como se contempla en el SIEE.</p> <p>Se procura una comunicación oportuna con los padres de familia mediante las reuniones y las citaciones a acudientes.</p> <p>Se aplica el debido proceso en el cual se identifica la falta: tipo I-II-II y se inicia el seguimiento según lo estipulado en el debido proceso.</p>	<p>Según el tipo de falta las acciones de reparación corresponden a reflexiones individuales y grupales. Remisión del estudiante a orientación en donde asumirá unos compromisos en compañía de sus acudientes. Consignación de lo ocurrido en el observador y afectación de la nota de comportamiento junto a compromiso de no repetir la acción negativa. Remisión a comité de convivencia.</p> <p>Si la falta es de tipo III el estudiante será citado junto con su acudiente a comité de convivencia y se podrá hacer la cancelación de la matrícula.</p>

LA IGUALDAD	<p>DERECHO:</p> <p>De oportunidades para todos y todas las estudiantes , la cual se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento; grupo étnico, género u opción sexual, raza; sexo, situación económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas; físicas, sensoriales o psíquicas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p>	<p>DEBER:</p> <p>-La institución debe promover la igualdad de oportunidades, el mismo trato y respeto para todos.</p> <p>-Todos los estudiantes participaran en las actividades programadas por el colegio siendo tolerantes, respetuosos y sin excluir a nadie por ninguna razón.</p> <p>-Incluir a las personas en condiciones de discapacidad.</p> <p>-Incluir a todo@s los ciudadanos, a pesar de las condiciones particulares del conflicto colombiano.</p>	<p>OBLIGACION:</p> <p>-No discriminar.</p> <p>.</p> <p>-Tener siempre actitudes de respeto y pautas de convivencia ante la diferencia.</p>	<p>PROHIBICION:</p> <p>-Realizar cualquier tipo de acoso escolar: cibernético, sexual, bullying etc</p> <p>-Incitar a la discriminación, al maltrato, físico, verbal o psicológico.</p> <p>-Insultar, hacer bullying, degradar, o agredir.</p> <p>-No brindar las mismas oportunidades para todos. pues de ser así cualquiera de estas acciones no mostraría una comunidad educativa en igualdad.</p>	<p>DEBIDO PROCESO</p> <p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima y Derechos Humanos. Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED, la Secretaria de Salud y otras entidades competentes en el tema.</p> <p>Identificación clara de la falta para considerarla dentro del tipo II o III.</p> <p>Si se considera una falta tipo III y por lo tanto implica que se escuchara al estudiante, se remite al comité de convivencia y se le cita al acudiente.</p>	<p>ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.</p> <p>-las consensuadas en el comité de convivencia. Tales como diálogo, excusas públicas y compromisos de convivencia.</p>
LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD	<p>Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.</p>	<p>Reconocer y aceptar que somos diferentes pero inmersos en una comunidad.</p>	<p>-Respetar el libre desarrollo de la personalidad siempre y cuando no afecte la sana convivencia dentro del colegio</p>	<p>-Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima y Derechos Humanos. Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED, la Secretaria de Salud y otras entidades competentes en el tema.</p>	<p>las consensuadas en el comité de convivencia. Tales como diálogo, excusas públicas y compromisos de convivencia.</p>

LA LIBERTAD DE CONCIENCIA,	<p>DERECHO:</p> <p>teniendo en cuenta que todos los estudiantes y docentes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones</p>	<p>DEBER:</p> <p>-Expresar y respetar puntos de vista diferentes así no se compartan.</p> <p>-Tolerar y respetar las diferentes creencias y opiniones así como la ideología y forma de actuar de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>OBLIGACION:</p> <p>Respetar las decisiones personales opiniones de cada uno, siempre y cuando estén enmarcados en las normas estipuladas en el presente manual</p>	<p>PROHIBICION:</p> <p>Interrumpir o no prestar atención al otro.</p> <p>Agredir con palabras o hechos por creencias u opiniones.</p> <p>Coaccionar y obligar a pensar como alguien considere pertinente.</p> <p>La burla, el escarnio público y la conformación de redes o grupos de agresión..</p>	<p>DEBIDO PROCESO</p> <p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima y Derechos Humanos. Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED, la Secretaría de Salud y otras entidades competentes en el tema.</p> <p>Identificación clara de la falta para considerarla dentro del tipo II o III.</p>	<p>HACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.</p> <p>las consensuadas en el comité de convivencia. Tales como diálogo, excusas públicas y compromisos de convivencia.</p>
EL RESPETO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL	<p>Todos los estudiantes y docentes tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, y en ningún caso podrán ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</p>	<p>No discriminar, criticar, burlarse o chantajear a ningún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Respetarse y valorarse a sí mismo. Autoestima</p> <p>No participar en riñas o agresiones físicas dentro o fuera del colegio que puedan afectar la integridad física de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>Aceptar las críticas constructivas y no agredir</p> <p>No usar datos personales o información confidencial para hacer daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Respetar con palabras y actos a todos los miembros de la comunidad educativa</p> <p>No ser participe o promotor de manifestaciones desmedidas de afecto en lugares públicos que no corresponden, como lo es el colegio, ya que ellas firman parte de su intimidad.</p>	<p>Atentar contra la vida o salud de alguno de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Promover y/o participar en riñas, maltratos físicos o psicológicos, verbales, burlas, faltas de respeto por causa del vestuario, procedencia, situación económica, raza, forma de pensar o actuar, de alguno de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Hurtar elementos que pertenezcan a cualquier miembro de la comunidad o al colegio.</p> <p>Aprovechar la realización de actividades deportivas o de tiempo libre para pactar apuestas en dineros o en especies.</p>	<p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima y Derechos Humanos. Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED, la Secretaría de Salud y otras entidades competentes en el tema.</p> <p>Identificación clara de la falta para considerarla dentro del tipo II o III.</p>	<p>Realizar un acto de reparación hacia las personas afectadas tal como dialogo y disculpas o la respectiva reposición del elemento, en caso de que sea un bien material de la persona o de la institución.</p>

A LA SALUD:	<p>DERECHO:</p> <p>Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a un ambiente sano, libre de elementos y o sustancias que puedan vulnerarlo.</p>	<p>DEBER:</p> <p>Propiciar y mantener un ambiente bueno, limpio, saludable y libre de elementos y circunstancias que afecten la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa. Asegurar un ambiente sin sustancias psicoactivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa: tener los documentos de servicio médico al día y disponibles por si son necesarios. -Los padres deberán estar pendientes de la salud de los hijos llevándolos a los controles médicos respectivos. -Informar al colegio de las afecciones que sufran y su proceso de tratamiento. -Presentar la excusa medica cuando sea necesario y requerido por el docente o coordinador. 	<p>OBLIGACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Portar el carnet de salud y los respectivos documentos de identificación. -Informar sobre su estado de salud. -Exigir un ambiente sano libre de contaminación, desaseo y sustancias psicoactivas. -Cuidar la salud haciendo deporte y alejándose del consumo de cualquier sustancia que le afecte su buen vivir. -Ayudar a proteger la salud de los demás. -Asistir a los controles médicos de rigor en su en su EPS. -Ayudar a mantener el espacio académico libre y limpio. -Mejorar la autoestima 	<p>PROHIBICION:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desperdiciar agua. -Dañar o maltratar las plantas, árboles, prados o jardines de la institución. -botar basura en diferentes lugares y no en las canecas respectivas. -Vender, consumir o incentivar al consumo de sustancias psicoactivas (así como: fumar-beber licor) cualquiera que sea y en la cantidad que sea. -Generar o participar en riñas -Portar cualquier tipo de arma o elemento que pudiese ser utilizado como arma para agredir y atentar contra la salud de un miembro de la comunidad educativa, bien sea dentro o a los alrededores del colegio y utilizando el uniforme de este. <p style="text-align: center;">--</p>	<p>DEBIDO PROCESO</p> <p>Como prevención el colegio realiza tutorías en las cuales se realizan talleres de autoestima, cuidado de los recursos y el medio ambiente, prevención de consumo de sustancias psicoactivas. . Además se propician espacios de conocimiento y reflexión con profesionales especializados de la SED, la Secretaria de Salud y otras entidades competentes en el tema.</p> <p>Se hace trabajo con el hospital de San Cristóbal para hacer seguimiento médico y psicológico a cada uno de los estudiantes.</p> <p>Identificación clara de la falta para considerarla dentro del tipo II o III.</p>	<p>ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reparar o reponer el elemento o recurso afectado. -Realizar charlas y campañas de prevención y cuidado de los recursos naturales y de su salud, según sea el caso. -Las demás que considere el comité de convivencia según el tipo de falta.
LA LIBRE ASOCIACIÓN:	<p>Los estudiantes y docentes tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes y docentes.</p>	<p>- Asociarse para mantener un buen ambiente educativo y de corresponsabilidad con la comunidad educativa.</p>	<p>Aceptar y acoger las ideas de los demás.</p> <p>Valorar, tener sentido de pertenencia.</p> <p>Asistir a las clases y actividades del colegio sin generar interrupciones innecesarias.</p>	<p>Discutir de manera ofensiva e irrespetuosa con compañeros y maestros por generar grupos asociados.</p> <p>Unirse para hacer cosas negativas como actos vandálicos contra el colegio en su estructura o la comunidad educativa.</p> <p>Excluir a miembros de la comunidad educativa, de grupos o asociaciones sin causa justa.</p>	<p>Como acción de prevención siempre se motiva la participación de los miembros de la comunidad educativa en reuniones y estamentos del gobierno escolar.</p> <p>-Identificación de la falta</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reflexiones grupales. -Reparación, reposición de los elementos afectados.

LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN.	DERECHO:	DEBER:	OBLIGACION:	PROHIBICION:	DEBIDO PROCESO	ACCIÓN PEDAGÓGICA DE REPARACIÓN.
	los estudiantes y docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin afectar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen los mayores, las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales	Escuchar, respetar y tolerar las expresiones de cada uno sin discriminar por opiniones, acciones o creencias. Expresarse libremente con respeto hacia la otra persona. Ofrecer cupo educativo para todos sin importar su forma de expresión.	Respetar y escuchar la diferencia de opiniones y creencias	Nunca Pensar que se es más que nadie. -Criticar, burlarse o agredir por la diferencia de expresión.	Como acción de prevención siempre se motiva la participación de los miembros de la comunidad educativa en reuniones y estamentos del gobierno escolar, además se garantiza la participación independientemente de sus creencias y expresiones culturales siempre que estas no vulneren algún derecho de otro miembro de la comunidad educativa.	-reflexiones grupales o las que se consideren desde coordinación, orientación y-o comité de convivencia.

4.2 REGLAS DE HIGIENE Y PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

En procura de una ética del cuidado personal, de la preservación de la salud personal y la vida saludable de la comunidad, en un ambiente escolar que evidencia el principio institucional de **AUTOESTIMA**, donde el sentido de la vida como capacidad ciudadana esencial, que implica la generación de una conciencia de respeto hacia la vida propia y el cuidado personal; hacia la vida de nuestros pares, en términos del reconocimiento y respeto por la otredad, por la multiculturalidad, y la valoración y respeto por la naturaleza y sus dinámicas evolutivas se generan las siguientes pautas y reglas de higiene y cuidado personal:

- Presentarse al colegio en condiciones de aseo óptimas y con el uso correcto y completo del uniforme correspondiente de igual manera se recomienda el cuidado en su higiene personal, especialmente después de clase de Ed física y de los descansos.
- Evitar bajo toda circunstancia el consumo de sustancias psicotrópicas.
- Las opiniones, manifestaciones y acciones que correspondan al libre desarrollo de la personalidad de cada estudiante, deberán estar dentro de los límites del respeto hacia los compañeros, hacia la institución y su sentido de pertenencia e identidad por ella. Así como la institución acoge y valora los diversos sentires de los estudiantes; los estudiantes deberán ser corresponsables con el colegio demostrando su identidad con la misma mediante el uso correcto del uniforme, el cumplimiento de las normas y pautas establecidas en el Manual de convivencia.
- Elegir y practicar deportes, actividades físicas, artísticas y científicas para fortalecer vocaciones, actitudes y aptitudes, que favorezcan la formación integral.

- Desarrollar hábitos saludables y responsables que protejan su cuerpo y su salud, como: el no consumo de SPA (sustancias psicoactivas); tener una alimentación adecuada y de calidad, utilizando el horario de almuerzo para ello, el USO Y CONSUMO APROPIADO DEL REFRIGERIO, (consumiéndolo al momento de recibirlo para que no se pierda la cadena de frío y por seguridad para evitar afectaciones a la salud.)

-Asumir responsabilidad frente a la sexualidad y la conformación de nuevas familia; ya que debe ser consciente de que su proceso de formación académica y para la vida se encuentra en una etapa media en la cual faltan muchos elementos por aprender en busca de su bienestar, de la mejora de su calidad de vida, para constituir pilares en la futura conformación de una familia.

4.3 ESTÍMULOS

4.3.1. A LOS ESTUDIANTES.

- El colegio reconoce estímulos a quienes se destaquen en el campo académico, deportivo, técnico y cultural: mediante: reconocimiento público con menciones de honor finalizado cada periodo académico, felicitación por escrito en boletín y observador del estudiante.
- Participación en diversos eventos académicos, culturales y/o deportivos interinstitucionales cuando se cumple con los deberes académicos y de convivencia.
- Reconocimiento escrito por cumplimiento y compromiso a los Representantes al Consejo de Estudiantes.
- Condecoración con la Placa al Mérito Aldemar Rojas Plazas, en casos de destacado servicio en pro de la Comunidad Educativa.
- Cuadro de honor con el nombre y fotografía de los mejores estudiantes en lo académico, técnico y con vivencial; artístico y/o deportivo fijado en la página web y en las carteleras del colegio.
- Reconocimiento escrito en el observador del estudiante.
- Reconocimientos públicos especiales con placa meritoria finalizado el año lectivo en ceremonia de graduación así:

-al estudiante con mejor resultado en la prueba SABER 11

-Al estudiante que en cada una de las especialidades sobresalga en su rendimiento académico y de convivencia se le otorgará RECONOCIMIENTO AL MERITO TECNICO ALDEMAR ROJAS PLAZAS.

-Al estudiante que haya obtenido el mejor promedio académico acumulado de los cuatro semestres, le será otorgada la placa como MEJOR BACHILLER ALDEMAR ROJAS PLAZAS.

- Al estudiante que haya sobresalido por su solidaridad, compañerismo, espíritu de colaboración, y autonomía le será otorgada la placa: EXCELENTE CONVIVENCIA
- Al estudiante que haya sobresalido por su superación personal, de manera notoria ante las adversidades físicas o socioeconómicas y que interiorice los pilares del PEI institucional.

4.3.2. A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS.

- Celebración del día del Maestro con acto cultural, reconociendo su vocación y entrega a la Institución.
- Reconocimiento escrito de felicitación por su desempeño profesional, al cumplimiento de sus deberes en actividades pedagógicas y de convivencia, con copia a la Hoja de Vida.
- Reconocimiento escrito de felicitación con copia a la hoja de vida por participación activa y responsable en las diferentes Comités.
- Participación activa en eventos pedagógicos programados por entidades gubernamentales y del sector privado que promuevan proyectos pedagógicos Innovadores en Educación y que repercuta en la institución.
- Reconocimiento con la Medalla al Mérito Aldemar Rojas Plazas por el desarrollo de actividades especiales en beneficio de la Comunidad educativa y/o culminación de su carrera docente en la Institución otorgada en ceremonia de graduación de estudiantes.

4.3.3. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Reconocimiento de felicitación pública por actuaciones destacadas en favor de la comunidad educativa con copia a la hoja de vida.
- Condecoración con la Medalla al Mérito Aldemar Rojas Plazas, en caso de destacado servicio, formación y capacitación en pro de su función.

4.3.4. A LOS PADRES DE FAMILIA.

- Reconocimiento escrito a los Representantes al Consejo de Padres.
por su cumplimiento y compromiso.
- Condecoración con la Medalla al Mérito Aldemar Rojas Plazas, en casos de destacado servicio en pro de la Comunidad Educativa.
- Celebración del día de la familia.

5 CAPITULO 5. APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.

COMPROMISO DE APLICABILIDAD ART. 17 LEY 1620 NUM. 1, 3, 4, 7

5.1 DEL DEBIDO PROCESO EN EL COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS

El debido proceso es un principio constitucional aplicado a las actuaciones judiciales o administrativas. En el colegio Aldemar Rojas Plazas se usa como garantía dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollan con las y los estudiantes. (Artículo 29. Constitución Política de Colombia.) y su carácter es fundamentalmente formativo. Su objeto inmediato es lograr que los estudiantes cambien sus actitudes negativas, por el rescate y mejoramiento de todos los valores que le permitan desarrollarse en una sana y democrática convivencia.

5.2. Principios reguladores del debido proceso

- Reconocimiento de la dignidad humana:** El estudiante es sujeto de derechos, de respeto y consideración por parte de los compañeros, de los profesores y de las directivas del establecimiento.
- Tipicidad:** Se consideran faltas cometidas por el estudiante, aquellas que están expresamente definidas en el Manual de Convivencia clasificadas según el grado de gravedad. De acuerdo con ellas, se tipifican los correctivos, que serán aplicados.
- Presunción de inocencia:** El estudiante es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.
- **Igualdad.** Al estudiante no se puede discriminar por ningún motivo (género, raza, origen, lengua, religión, opinión política, etc.).
- Derecho a la defensa.** Durante todas las etapas del proceso disciplinario el estudiante, de manera directa y representado por sus padres, tiene derecho a defenderse a probar lo que le corresponde en beneficio a sus intereses.
- Instancia competente:** El manual de convivencia define las personas o instancias competentes para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso disciplinario,
- Favorabilidad:** Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante implicado en el proceso.
- Proporcionalidad:** Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la acción correctiva aplicada.

5.3 ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO

1. CONOCER LA SITUACIÓN (es) en las que el (la) estudiante incumple sus obligaciones y deberes pactados con la comunidad educativa en el Manual DE CONVIVENCIA y de acuerdo a la tipificación estipulada.

2. APERTURA DEL PROCESO

a. Al incurrir el (la) estudiante en un comportamiento no adecuado con las normas establecidas, el docente o el coordinador deberá dejar consignado en el observador del estudiante los hechos tal y como sucedieron.

b. Se debe comunicar en forma escrita al coordinador de convivencia la situación que no es manejable por el (la) docente según tipificación de las faltas.

3. ETAPA PROBATORIA

a. El Coordinador citará al estudiante para escuchar la versión de los hechos tomando como referente el observador del estudiante y demás pruebas.

b. Dependiendo de la tipificación de la falta en que incurra el estudiante, éste debe presentarse acompañado por sus padres o acudientes previa citación de Coordinación.

b. Dependiendo la falta el caso será remitido al Comité de Convivencia

4. FALLO

a. De acuerdo a la situación presentada se deben tomar acciones correctivas pedagógicas que contribuyan en la reflexión, formación y cambio de comportamiento del estudiante.

b. Estas acciones deben ser orientadas de acuerdo a la instancia competente según la tipificación de las faltas.

c. Toda orientación que se genere debe estar consignada en un acta.

5. RECURSOS

Son a los que tiene derecho el estudiante como la reposición de apelación ante una instancia superior: Coordinación, Consejo académico, Rectoría o Consejo Directivo.

6. APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Luego de responder a los recursos a que tiene derecho el estudiante se debe aplicar el correctivo o Sanción de acuerdo a la tipificación de las faltas y según la instancia competente: Coordinación, Comité de Convivencia, Consejo Académico, Rectoría o Consejo Directivo además de estar acompañado de una remisión a Orientación Escolar.

7. REPARACIÓN

De acuerdo a la tipificación de las faltas el estudiante debe reparar los daños causados contra las personas o bienes de la comunidad educativa o la institución.

8. INSTANCIAS EXTERNAS

Según el caso y la tipificación de las faltas se procederá a remitir a instancias externas cuando se requiera: Centros especializados, Comisaria de familia, ICBF. **Según protocolo RAICE.**

5.4 PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR: RAICE.

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

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, mediante oficio del Comité de Convivencia Escolar o por la orientación del colegio.

Todo caso especial se debe hacer con formato de Remisión Escolar siguiendo los protocolos de ruta de atención LEY 1620, LEY 1098 DE 2006 DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y SU DEBIDO PROCESO.

Cada uno de los casos tienen unas ACCIONES y unas RECOMENDACIONES que se les hacen al estudiante, padres de familia.

El comité de convivencia actuando en conjunto con la orientación del colegio debe trabajar hacia la prevención de toda forma de maltrato y discriminación y la atención de los casos de vulneración de los derechos de los estudiantes activando la **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAICE)** de acuerdo con el Decreto 1965 de 2013, para lo cual diseña un conjunto de acciones de promoción (Art. 36), estrategias de prevención y protocolos de atención por tipos de situación (Arts.41 al 44) como: talleres de padres con temas de sexualidad, consumo de sustancias psicoactivas, autoestima, relaciones afectivas y otras que considere necesario.

Seguidamente inicia procesos de seguimiento desde orientación y coordinación con los estudiantes y padres de familia implicados en dichas situaciones y de ser necesario se remiten a entidades especializadas para continuar con el apoyo que el colegio no puede dar como por ejemplo: servicio médico, psicológico, bienestar familiar o policía de meno

-Cuando se trate de **CONDUCTAS PUNIBLES**, se remitirá el caso a las autoridades competentes, según el Artículo 44 numeral 9 de la Ley 1098 de infancia y adolescencia.



5.5 PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS

Artículo 39. Definiciones. Para efectos del presente Decreto se entiende por:

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica. a. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras. b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas. c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros. e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. **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.
5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. **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.

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

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

Se clasifican en tres tipos:

	SITUACIONES (ART. 40- LEY 1620, 2013)	DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES (ART.42-43-44 LEY 1620,2013)	RESPONSABLES
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo. 2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia escrita en acta o en el observador del estudiante. 3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto, (situaciones 2 y 3). <p>Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.</p>	El docente ante quien se presentó la situación y el tutor.
2	2. Situaciones Tipo 11. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a. Que se presenten de manera repetida o sistemática. b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia escrita en acta.. 2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas. 3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia. 4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. 5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. 6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente presente en el hecho y remitir a coordinación. • Si es el caso solicitar apoyo con orientadoras. • Presidente del comité de convivencia – rector o coordinador • Comité de convivencia

		<p>el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.</p> <p>7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.</p> <p>8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.</p> <p>9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965-2013</p>	
3	<p>. Situaciones Tipo 111. Corresponden a esta 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.</p>	<p>1. En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.</p> <p>5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.</p> <p>6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.</p> <p>7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.</p> <p>a. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Presidente del comité de convivencia.

5.7 FALTAS

Se entiende como falta a una situación adversa entre miembros de la comunidad educativa, que rompe con la normalidad y la convivencia de esta, además es la oportunidad de hacer una reflexión y transformar las actitudes y comportamientos negativos en positivos. Y derivar de este proceso aprendizajes para mejorar la convivencia y el clima institucional.

De acuerdo a ello los criterios y procedimientos para resolver estas situaciones entre los miembros de la comunidad educativa del colegio Aldemar Rojas Plazas son las indicadas según el tipo de conflicto o falta así:

A continuación se tipifican los conflictos y faltas y se define el procedimiento a seguir actuado de acuerdo a los acuerdos llegados en la comunidad educativa y en concordancia con los protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

FALTAS TIPO 1		
SITUACIONES	PROCEDIMIENTO A SEGUIR	ACCIONES FORMATIVAS
-Incumplimiento por una vez de los deberes del estudiante. -Llegar tarde a clase estando dentro de la institución. -Llegar tarde al colegio tres veces consecutivas. -No justificar ante los docentes y directivas las ausencias con la excusa respectiva en el tiempo oportuno y formato establecido. -llegadas tarde o inasistencias constantes al colegio sin justificación. -uso inadecuado del uniforme, no uso del uniforme o uso de accesorios que no son del uniforme. -incumplimiento con tareas, trabajos o actividades propias de las clases. -comportamientos inadecuados y de indisciplina en las clases o en cualquier lugar del colegio y en actos comunitarios, salidas pedagógicas, jornadas culturales,	Por primera vez: 1. Conocimiento de la situación de conflicto por parte del docente respectivo y el tutor. 2. Llamado de atención verbal por parte del docente o coordinador presente en el hecho. Por segunda vez 3. Recopilación de información acerca de la situación. 4. Descargos por parte del estudiante. 5. Adopción de medidas pedagógicas pertinentes al caso y seguimiento del mismo por parte del coordinador. 6. Registro en el observador de acuerdos y compromiso. (los registros en el observador inciden en la valoración de comportamiento de cada periodo académico, puesto que corresponden al seguimiento del aspecto personal y social del estudiantes según SIEE del colegio).	Estrategias aplicables: Dialogo concertado y reconocimiento de la falta cometida. Reflexión pública de cómo afecta su comportamiento a la comunidad en cuanto al seguimiento de las buenas maneras.

<p>artísticas o deportivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No presentación de las actividades de superación. - Evasiones de clase o inasistencia a actividades y actos comunitarios del colegio - Uso de vocabulario soez y actitud agresiva para referirse a compañeros o algún miembro de la comunidad educativa. -conflictos verbales con un compañero dentro de la clase o en algún espacio del colegio. - Uso de audífonos, celulares, tablets, al momento de las clases generando distracción. - Realizar actos discriminatorios a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal, social o económica. 		
FALTAS TIPO II		
<ul style="list-style-type: none"> - Reincidencia de alguna de las faltas tipo I - Utilizar inadecuadamente los bienes e instalaciones del colegio ocasionado daño o deterioro por el imprudente e incorrecto uso de los mismos. - No informar al acudiente o entregar circular sobre reuniones o citaciones por parte del colegio. - Organizar y participar en juegos de azar o apuestas con dinero dentro del colegio. - Recolectar dinero sin autorización de las directivas del colegio y de los padres de familia y disponer abusivamente o fraudulentamente de los mismos. - Fumar, portar o suministrar cigarrillos, dentro del colegio o portando el uniforme y cerca al colegio. - Consumo de sustancias psicoactivas - Agresiones físicas con compañeros dentro de la institución o a sus alrededores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al estudiante ante coordinación. 2. Llamado de atención verbal y escrito registrado en el observador por parte del coordinador. 3. Citación a acudiente y con el estudiante firmaran un compromiso conjunto en el que se establezcan acciones viables y observables que permitan hacer un seguimiento a la superación de los problemas de comportamiento. 4. Descargos por parte del estudiante. 5. Afectación negativa en la valoración del aspecto personal y social en la nota de comportamiento según 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicar la realización de una actividad de reflexión y reposición como por ejemplo: Elaborar carteleras, material gráfico, trabajos escritos acompañados de los padres, Remisión a Orientación, Sustentación ante el comité de convivencia, Realizar labores sociales, reparación de los daños o afectaciones ocasionados a la comunidad educativa, enviar el caso a entidades especializadas. <p style="margin-left: 40px;">-cuando el caso es de consumo de sustancias psicoactivas el estudiante será remitido por el tutor a orientación desde donde se citará al acudiente y entraran en un proceso de tratamiento especializado que incluye el compromiso del acudiente de llevar</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Hurto, robo, estafa, abuso de confianza o complicidad de estos. - Fraude en evaluaciones, engaños o suplantaciones en evaluaciones, trabajos o documentos. - Irrespeto verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Actos de inmoralidad dentro y fuera del plantel. - Encubrimiento de faltas de otros compañeros, interfiriendo, entorpeciendo o desviando el proceso de investigación adelantado por el colegio. - Incitar a la violencia, al desorden, o al irrespeto dentro y fuera del plantel. - Generar y participar en acciones de agresión (peleas) dentro y fuera del colegio. - Vinculación a pandillas o grupos para intimidar o agredir verbal, física o virtualmente a algún miembro de la comunidad educativa. - Hacer y difundir comentarios, actitudes, gestos y palabras que perjudiquen o maltraten a algún miembro de la comunidad educativa. - Participar o invitar a actividad relacionada con satanismo, espiritismo u otra. - Escribir pasquines, realizar grafitis denigrantes, o mensajes insultantes en paredes, puertas, mesas, pupitres o ventanas del colegio. - Amenazar, sobornar, amedrentar o coaccionar a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Adulterar, falsificar, extraviar o sustraer documentos oficiales del colegio. -ingresar o salir del colegio saltando la malla de cerramiento. - Maltrato, daño o destrucción de elementos, equipos o implementos didácticos del colegio, implementos de trabajo o planta física del colegio. 	<p>SIEE del colegio.</p> <p>6. El no cumplimiento de las medidas dadas por la instancia respectiva constituyen falta tipo III</p>	<p>al joven al servicio médico por parte de la EPS a la que está afiliado.</p> <p>2. Remisión por parte del tutor al comité de convivencia para entrar en proceso de observación y posible remisión a consejo directivo con sugerencia de aplicación de una medida pedagógica.</p>
--	---	--

- Causar molestias a los vecinos del colegio ya sea a través de ruidos, fumando en los sardineles de las casas o destruyendo la propiedad
- Agredir o causar daño a los transeúntes o vehículos que circulen por los alrededores del colegio.
- Uso indebido del refrigerio como desperdicio o comercialización.
- Acciones anti ecológicas como arrojar basuras, desperdiciar agua, maltratar las plantas o dañar canecas de aseo.
- Reincidir en bajo rendimiento académico como resultado de irresponsabilidad y falta de interés con su compromiso académico.

FALTAS TIPO III

- Reincidencia de faltas tipo II
- Venta de sustancias psicoactivas y/o alcohol dentro de la institución o a sus alrededores.
- Portar armas de fuego o cortopunzantes
- Cometer o ser cómplice de bullying o matoneo
- Participar o ser cómplice de robo o hurto.
- Cometer o ser cómplice de violencia física y abuso sexual.

1. Llamado inmediato a acudiente.
2. Remisión a orientación.
3. Registro en el observador y realización de acta por parte del coordinador.
4. Informe a las autoridades respectivas.
5. Remisión a comité de convivencia
6. Remisión a consejo directivo

7. Aplicación de medida pedagógica o sanción por parte del rector o consejo directivo.
Si la medida es una sanción esta puede ser:
-Desescolarización de máximo tres días y durante ellos el estudiante deberá realizar una actividad reflexiva en casa con acompañamiento de los padres, para ser presentada en tutoría una vez se reincorpore a la institución. Además el estudiante asumirá las consecuencias por las actividades académicas que no realizó en el tiempo de la suspensión.
-Observación de matrícula sugiriendo cambio de institución o indicación de pérdida del cupo para el siguiente año
-Cancelación de matrícula en caso de: Venta de sustancias psicoactivas, Cometer o ser cómplice de violencia física y abuso sexual
- Aplicación del Código nacional de policía

		remitiendo el estudiante a las autoridades respectivas.
--	--	---

6 CAPITULO. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES Y RECLAMOS

Las solicitudes y reclamos relacionados con el aspecto académico, de convivencia o administrativo deben realizarse de manera escrita, dirigida al docente, coordinador, rector o instancia respectiva y radicarla en la secretaria del colegio. De allí pasara a la persona u oficina correspondiente y esta dará respuesta por escrito dentro de los ocho días hábiles siguientes a la radicación del oficio.

6.1.1 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXCUSAS

Para solicitar permisos y excusas cuando un estudiante deba salir del colegio por una cita médica o compromiso familiar, el acudiente se presentara o realizará la solicitud por escrito, con firma, C.C., y teléfono de contacto del acudiente y presentarla el día anterior o el mismo ante coordinación. Cabe aclarar que una vez haya salido del colegio, el estudiante está bajo la responsabilidad de sus respectivos padres o acudientes. El estudiante debe comunicar al docente con quien esté en clase que se retira de la institución, así evitar fallas y/o evasiones y no pierda el derecho a presentar Trabajos o evaluaciones.

Cuando por cualquier motivo se incurra en una ausencia o llegada tarde a la institución, se debe presentar por escrito ante coordinación, la justificación, explicando el porqué de esta y firmar junto con número telefónico del acudiente, para constatar lo enunciado y adjuntando los soportes respectivos (incapacidad médica u otros). Se aclara que la excusa permite al estudiante presentar las actividades académicas respectivas, pero no exime del registro de la ausencia y debe ser solicitada hasta máximo tres días hábiles después de la ausencia y así mismo para ser presentada a los docentes.

6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICADOS

Para la expedición de certificados se debe cancelar en el Banco Popular cuenta No. 220-035-11193-9 el valor de \$1.000 por cada certificado a solicitar. Se presenta el comprobante de consignación en secretaria y se hace la solicitud. Estos se entregaran después de 1 día hábil a partir de la radicación de la solicitud.

6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO

La expedición de constancias no tiene ningún costo, solamente se debe solicitar en la oficina de secretaria del colegio. Las constancias serán entregadas después de 1 día hábil a partir de la radicación de la solicitud. Los formatos de cajas de compensación familiar no tienen ningún costo.

6.1.4 PROCEDIMIENTO MATRICULAS

Se realiza directamente en la secretaria del colegio presentando los siguientes requisitos:

-Fotocopia del documento de identidad

-Fotocopia del registro civil

-Certificados de 6 a 9 en originales (en caso de no tener los certificados debe traer el último boletín de grado noveno y firmara un compromiso en donde se hará responsable de traer la documentación faltante).

-Fotocopia del SISBEN o EPS

-El día de la matrícula debe venir el estudiante y su acudiente para la legalización de esta.

6.1.5 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ESTUDIANTES

El o la estudiante que desee retirarse de la institución debe traer un oficio explicando los motivos del retiro y venir acompañado por el acudiente. **NO** se hace entrega de documentación si no cumplen con estas exigencias.

6.1.6 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR ACTAS DE GRADO

Los estudiantes egresados deben tener toda la documentación al día (certificados de sexto a noveno, fotocopia del documento de identidad y cumplimiento del Servicio Social. Presentarse personalmente ante la secretaria y hacer la solicitud.

6.1.7 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIA DE ACTAS DE GRADO

El egresado deberá consignar \$1.000 en el Banco Popular cuenta No. 220-035-11193-9 y solicitarla en el colegio. Se entregara después de 1 día hábil a partir de la radicación de la solicitud.

7 CAPITULO. DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El sistema de comunicación e información es fundamental para fortalecer los lazos entre la comunidad educativa, facilitar el desarrollo de los proyectos, mejorar el clima social, organizacional y contribuir a la unidad de propósitos. Para ello se establecen las siguientes estrategias y los medios de comunicación.

✓ **Boletines**

El boletín informativo de notas que se entrega al finalizar cada uno de los periodos académicos, contiene toda la información concerniente a valoraciones cuantitativas y cualitativas de cada proceso de enseñanza aprendizaje.

✓ **Circulares**

En la institución educativa se utilizan diferentes tipos de circulares y es responsabilidad del estudiante recibirlas, leerlas y darlas a conocer a sus acudientes:

-Las informativas, se utilizan para dar conocimiento general de diferentes situaciones, hechos y eventos en la institución.

-Aclaratorias o de citación, se usan para hacer llamados a los acudientes y padres de familia, para eventos, entregas de boletines, seguimientos académicos y con vivenciales entre otras actividades dispuestas por la institución.

-Permisos, son las diferentes circulares que se entregan a los padres de familia y acudientes, dando a conocer eventos, salidas institucionales y otras actividades que impliquen el traslado de los estudiantes de la institución o algún riesgo que afecte la integridad de los mismos.

✓ **Periódicos, revistas y documentales**

Se cuenta en la institución con subscripciones a diferentes periódicos, revistas y documentales (con una periodicidad diaria, semanal y ocasional), a los cuales cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, puede acceder para informarse y estar al tanto de la situación nacional y mundial.

✓ **Emisora**

La emisora consta de equipos de comunicación que generan espacios de interacción comunicativa y social utilizados especialmente en el tiempo libre y para el esparcimiento de la comunidad educativa.

✓ **Reuniones**

En la institución se realizan reuniones con padres de familia, de área e internas organizadas por docentes, administrativos o algún estamento de la misma.

Las reuniones de padres de familia se hacen de la siguiente manera:

- 1.-Reunión de bienvenida en donde se aclara información precisa sobre el desarrollo del año lectivo.
- 2.-Cuatro reuniones de entrega de informes académico en donde se hace seguimiento a los diferentes procesos académicos de los estudiantes en particular.
- 3.-Clausura de proceso académico con graduandos y sus respectivos padres de familia.
- 4.-Las reuniones de área ofrecen información propia de cada una de las disciplinas académicas que intervienen en el proceso educativo de los estudiantes.
- 5.-Reuniones internas, en donde la comunidad educativa debate, socializa y construye acuerdos con base en diferentes situaciones presentadas al interior de la institución.

✓ **Página web**

Es un medio de comunicación directo, en donde se provee la información esencial de los diferentes procesos educativos y al mismo tiempo sintetiza todos los diferentes medios de comunicación mencionados anteriormente.

8 CAPITULO. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.1 SECRETARIA

Esta instancia tiene como misión: Promover la gestión estratégica orientada a la mejora de la calidad y desarrollo permanente de la actividad académica de la institución, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa en general.

Desarrolla sus actividades bajo las normas de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), dirigidas a lograr el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES

- Organizar y ejecutar el proceso de Matriculas.
- Mantener ordenada y clasificada la documentación de cada uno de los estudiantes, personal docente y administrativos.
- Actualizar la base de matrículas.
- Organizar funcionalmente el archivo.

- Expedir certificados y constancias de estudio.
- Recibir, radicar, clasificar, direccionar y archivar la correspondencia que llegue a la institución en medio físico o electrónico.
- Recepcionar las solicitudes de los usuarios y entregar los requerimientos solicitados.
- Atención a estudiantes, docentes, padres de familia y público en general, personal y telefónicamente, para suministrar la información requerida.
- Coordinar las labores de mensajería.
- Cooperar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- Organizar el proceso de grados de los estudiantes de grado undécimo.
- Digitar y transcribir oficios, informes y documentos que le sean asignados.
- Hacer registros y actualizar los sistemas de información existentes en la institución.

HORARIO: La oficina de secretaria está a cargo de la funcionaria: ANGELICA RODRIGUEZ VARGAS. El horario de atención es de lunes a viernes **de 7:00 am a 4:00pm**

8.2 BIBLIOTECA ESCOLAR COLEGIO ALDEMAR ROJAS PLAZAS

De acuerdo con las Directrices de la IFLA/UNESCO, la biblioteca escolar es un actor fundamental en la enseñanza y el aprendizaje de todos, siendo su misión “proporcionar información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables”. INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS, IFLA y ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA, UNESCO

La Biblioteca Escolar es un espacio activo y dinámico, que proporciona a los jóvenes las herramientas para desarrollar los criterios necesarios que les permitan interpretar la información que reciben por diferentes medios, asumiendo una actitud crítica para seleccionar, guardar y procesar la información, encontrarla cuando la necesiten y construir nuevo conocimiento a partir de ella. Los servicios, programas y actividades propuestos desde la Biblioteca Escolar, se proyectan para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, especialmente en lo que se refiere a la formación humana y ciudadana, la construcción del conocimiento y la transformación social y cultural, objetivos que en alguna medida orientan también la labor bibliotecológica y por tanto, orientan el diseño de los mecanismos y estrategias implementados en este espacio.

FUNCIONES

- -Contribuir con el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Aldemar Rojas Plazas.
- -Promover la lectura y la escritura en la población escolar como herramientas que contribuyan en su formación académica y el incremento de su acervo cultural.

- -Propiciar la creación literaria, la comprensión de lectura y el desarrollo de la imaginación.
- -Estimular el desarrollo de competencias informacionales en cuanto a la identificación y evaluación de fuentes de información y el uso ético de las mismas.
- -Proporcionar a los alumnos el acceso a los recursos mobiliarios, bibliográficos y demás, disponibles para su uso en la Biblioteca Escolar.
- -Organizar dentro de la Biblioteca Escolar actividades enfocadas hacia la sensibilización cultural y social.
- -Participar y colaborar en la realización de las actividades programadas dentro de la Institución.

El espacio de la Biblioteca Escolar debe emplearse para la realización de actividades escolares.

- -Debe guardarse silencio o en su defecto, hablar en voz baja.
- -No deben consumirse ni alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca, tampoco ingresar a la Sala con refrigerios u otros alimentos.
- -Debe mantenerse el respeto por los demás usuarios de la Biblioteca y sentarse de manera adecuada respetando el espacio y a los demás.
- -No deben rayarse, mutilar, hurtar o perjudicar en algún modo la integridad física de los materiales bibliográficos y del mobiliario de la Biblioteca.
- -Debe portarse siempre el carnet de estudiante para el uso autónomo de la Biblioteca.
- -Los libros que se retiran de la estantería para consulta, deben dejarse en alguna mesa para que los bibliotecarios se encarguen de reubicarlos correctamente, no deben volver a colocarse en la estantería.
- -El uso y porte correcto del uniforme es de carácter obligatorio para hacer uso del espacio de la Biblioteca.
- -El trato hacia los bibliotecarios debe ser respetuoso. Los bibliotecarios administran, dirigen y organizan el uso del espacio en la Biblioteca y por tanto, son la autoridad en este espacio.
- -Al inicio del año escolar, se realizará la respectiva inducción con los grupos de grado décimo, para darles a conocer las normas de uso de la Biblioteca y los servicios a los cuales los estudiantes pueden acceder en este espacio.
- -En la Biblioteca se llevan a cabo talleres de promoción de lectura contemplados dentro del PILEO. Si la actividad así lo requiere, la Biblioteca suspenderá temporalmente cualquier servicio para realizar las actividades del PILEO. En caso de existir un cruce de horarios y espacios con otras actividades y el desarrollo de los talleres del PILEO, estos tendrán prioridad frente a cualquier otra actividad.

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO EXTERNO:

Los materiales pertenecientes a las colecciones General y Literatura tienen préstamo externo para docentes, estudiantes y administrativos de la Institución. Los estudiantes deben presentar su carnet para la realización del préstamo y dejarlo en la Biblioteca como garantía de la devolución del material. El tiempo de préstamo de los materiales es de tres (3) días hábiles, renovables tras la solicitud de continuar utilizando el material. Estos deben ser devueltos en los plazos establecidos y en las mismas condiciones en que fueron entregados a los usuarios. Debe preservarse la integridad física de los materiales para no afectar el uso posterior que pueda hacerse de los mismos.

Los libros de texto y la colección de Referencia únicamente se entregan para préstamo externo a los docentes de la Institución.

CONSULTA EN SALA:

Para la prestación de este servicio, la Biblioteca Escolar dispone de cinco (5) mesas de consulta en la planta superior y con diez (10) mesas de consulta en la planta inferior, cada una con capacidad para cuatro (4) personas.

Para el uso del espacio de la Biblioteca Escolar, debe realizarse la respectiva reserva, y el uso está sujeto a las reservas que se reciban en su respectivo orden. La Biblioteca Escolar no debe utilizarse para la realización de evaluaciones o entrega de notas. El tiempo mínimo de uso del espacio es de una hora de clase y el tiempo máximo está condicionado por las solicitudes que se reciban para el uso del mismo.

Solo se aceptará un grupo a la vez, el cual debe estar siempre acompañado del docente, que dirige la actividad y asume la responsabilidad sobre el comportamiento de los estudiantes, manejo y uso del material bibliográfico, cuidado del mobiliario y respeto por los demás usuarios de la Biblioteca. El grupo debe ingresar únicamente con el material necesario para el desarrollo de la actividad. Las maletas y demás objetos deben permanecer en sus respectivos salones, resguardados bajo llave.

Los estudiantes que utilicen de forma independiente el servicio de consulta de la Biblioteca para el desarrollo de sus actividades académicas, deben presentar su respectivo carnet y observar un comportamiento disciplinado, respetando a los demás usuarios que se encuentren en la Biblioteca.

Hemeroteca: La Biblioteca Escolar recibe diariamente los periódicos El Tiempo, El Espectador y Portafolio, así como otros boletines y revistas como Semana, Carrusel, Innovación y Ciencia, Revista Motor, entre otros materiales de circulación periódica. Estas publicaciones están dispuestas para la consulta de toda la comunidad educativa, pero no tienen préstamo externo. Se dispone de un espacio y mobiliario para la consulta de estos materiales, al lado de los lockers. En los sofás que se encuentran en este espacio debe observarse un comportamiento disciplinado, los alumnos no deben acostarse, arrodillarse o pararse en ellos y tampoco realizar actividades diferentes a la lectura.

Servicio de Maletero y Lockers: Este servicio se presta únicamente a los estudiantes que asisten a la Biblioteca para realizar consultas de forma independiente. Los estudiantes no deben dejar sus pertenencias dentro de los lockers y ausentarse de la Biblioteca. Los estudiantes no deben tomar de los lockers maletas o materiales que no sean de su pertenencia.

Internet y computadores: La Biblioteca cuenta con diez (10) computadores para uso general de la comunidad educativa. El uso de estos equipos es de treinta (30) minutos por usuario. El uso de los equipos está condicionado a las solicitudes que se reciban. El uso de los computadores se limita a la búsqueda, consulta e investigación, es decir, únicamente para la realización de actividades escolares, o para el envío y recepción de información por correo electrónico. Está prohibido el uso de los computadores para el acceso a páginas pornográficas, con contenido satánico, grupos al margen de la ley, juegos, redes sociales o cualquier otra página que no sea de uso educativo o que se

encuentre restringida por la política de la Secretaría de Educación. En caso de hacer un uso inadecuado de los computadores, los bibliotecarios pueden cancelar la sesión y reasignar el equipo. El acceso a alguna de las páginas restringidas puede hacerse previo permiso de los bibliotecarios.

Encargado-a: Angelica Isabel Petano Gonzalez
Horario: 7:00am A 4:00pm

8.3 APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS

a. AUDIOVISUALES Y FOTOCOPIADO

Consiste en una dependencia que le presta apoyo a los docentes y comunidad educativa en general, mediante el préstamo de salas interactivas, aulas amigas, teatro y laboratorios de electricidad y electrónica; equipos audiovisuales como: videobeam, cámara de video, cámara fotográfica, retroproyector, proyector de opacos, equipos de sonido y fotocopias.

Horario:7:00am A 4:00pm

MECANISMO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS:

-Por medio de formato (tabla de registro de retención documental) establecido institucionalmente se diligencia la solicitud directa ante el funcionario de la dependencia.

MECANISMO PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE SALAS Y ESPACIOS EN GENERAL:

-Se debe realizar una solicitud directa ente el funcionario respectivo con mínimo una semana de anticipación, con el fin de hacer una distribución adecuada de los espacios.

MECANISMOS PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

Este se presta únicamente para docentes y funcionarios de la institución con el fin de facilitar fotocopiado de guías y talleres para el trabajo con los estudiantes.

-su solicitud se tramita diligenciando el formato para ello con el coordinador respectivo, quien autoriza con su firma y de esta manera se procede a prestar el servicio preferiblemente con un día de anticipación.

8.4 PAGADURIA

Oficina encargada de proyectar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la institución, en directa coordinación con los directivos docentes y apoyado por un contador público contratado por la institución; por medio del Fondo de servicios Educativos. Es decir las cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

i. Funciones:

Auxiliar Administrativo con funciones Financieras (Pagador).

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008 y atendiendo lo establecido en el artículo quince (15°) del Decreto 4791 de 2008, el Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto.

- Elaborar el Flujo de Caja;
- Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio;
- Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – ordenador del gasto;
- Registrar y controlar el libro presupuestal;
- Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;
- Preparar los traslados presupuestales;
- Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;
- Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;
- Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;

En pagaduría

- Manejar los libros de tesorería;
- Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos respectivos;
- Pagar oportunamente los impuestos recaudados;
- Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;
- Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;

- Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital. SED y subirlos a la página web;

En Contratación

- Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
- Incorporar los pliegos de condiciones a la página de contratación vigente;
- Solicitar documentación pertinente a la contratación;
- Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite;

Funcionario: JOSE REYES AVILA SANCHEZ
Horario: 7:00am A 4:00pm (Jueves y Viernes)

8.5 ALMACEN

Oficina encargada del manejo, control y cuidado de la planta física, de los bienes e inventarios que posee la institución y del manejo de bienes devolutivos y de consumo.

De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008 y como apoyo a la gestión, el Auxiliar Administrativo que apoye el área de almacén deberá realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el Plan de Compras, atendiendo los requerimientos y proyectos presentados para el desarrollo de una educación con calidad.

- Recibir a satisfacción los elementos de acuerdo con lo establecido en las órdenes de compra o contratos, suscritos por el ordenar del gasto.
- Registrar el ingreso de los bienes al almacén y su respectiva anotación en kárdex
- Atender las necesidades de los elementos básicos para el normal de desarrollo de las funciones de los docentes y administrativos, tanto de elementos devolutivos, Consumo Controlado y de Consumo.
- Mantener actualizado el kárdex , registrando en los centros de costo los elementos despachados
- Realizar la toma física de inventario de los elementos en servicio y los ubicados en bodega del almacén, como mínimo una vez al año o todos los que considere necesario, para su respectivo control y seguimiento, atendiendo lo establecido en la resolución 001/2001 de la Secretaría de Hacienda.
- Velar por la seguridad de los elementos en bodega, los cuales deben estar ubicados en estantería, cumpliendo con las normas de almacenaje.
- Controlar los inventarios por dependencias, identificando los responsables de su manejo.
- Realizar el proceso de traslado de bienes entre dependencias según la necesidad del colegio.
- Mantener plaquetizado los bienes muebles y equipos del F.S.E. y exigir a la S.E.D la actualización de las mismas para identificar los bienes de acuerdo a lo establecido en la resolución 001/2001 de la Secretaría de Hacienda.
- Preparar la documentación requerida para dar de baja a los bienes inservibles e innecesarios para el colegio, para presentar al Consejo Directivo con el fin de avalar el proceso de baja del inventario desde el punto de vista físico y de los registros contables.
- Mantener actualizado y comunicar el resultado del levantamiento físico de los inventarios de bienes pertenecientes a la S.E.D.
- Consultar los precios del mercado para el inicio del proceso de los estudios Previos del proceso de contratación.
- Elaborar balance mensual de entradas y salidas de acuerdo con los movimientos realizados y hacer entrega de la información al contador del colegio para su respectivo registro contable.
- Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales o cuando le sean requeridos, siendo de gran importancia al cierre de la vigencia fiscal
- Realizar las funciones de seguimiento al proceso de mantenimiento del colegio
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.
-

Funcionario: EDGAR MARTINEZ MARIN

Horario: 7:00am A 4:00pm

9 CAPITULO 9. DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El servicio social tiene el propósito fundamental de integrar a al educando del nivel de educación media académica o técnica a la vida comunitaria con el fin de contribuir a su formación social y cultural, a través de proyectos pedagógicos tendientes al desarrollo de valores especialmente la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre.

El servicio social estudiantil es de carácter obligatorio y se prestará a través de los diferentes programas de bienestar y extensión a la comunidad que se desarrollan dentro de la institución, así como en la participación del desarrollo de los diferentes Proyectos Transversales, los estudiantes que representen a sus compañeros en Personería, al Consejo Directivo y Contraloría, con un mínimo de 80 horas.

(Art. 97 de la Ley 115 de 1994).

El establecimiento educativo deberá brindar los soportes técnicos, pedagógicos y administrativos necesarios que requieran los educandos para prestar el servicio social obligatorio en las condiciones y requerimientos determinados por la institución y de acuerdo en lo dispuesto en la resolución (4210 del MEN).

El Estudiante debe cumplir con el reglamento interno de Servicio Social firmado en Orientación.

10 CAPITULO: UTILIZACION DE INSTALACIONES Y AMBIENTES ESCOLARES

De acuerdo a la norma NTC 4595 de 1999 Ingeniería Civil y Arquitectura. Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares que acoge en el tema educativo, las disposiciones de la ley 115 de 1994 (ley general de educación), nuestro colegio está construido de acuerdo a las normas sísmicas para disminuir el riesgo de deterioro de la integridad física o la pérdida de la vida humana y con las dimensiones adecuadas.

Los ambientes e instalaciones escolares se refiere al lugar dentro del colegio Aldemar Rojas Plazas que debe facilitar el aprendizaje, garantizando a los usuarios, condiciones básicas de seguridad.

De acuerdo a la norma anterior los ambientes escolares se clasifican de teniendo en cuenta la actividad que se lleve a cabo en ellos,

Clasificación de Ambientes Pedagógicos Básicos:

SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y AMBIENTES ESCOLARES:

En las diferentes aulas especializadas se encuentra publicado el Reglamento Interno que se debe tener en cuenta al hacer uso de ellas.

De acuerdo a las actividades que se pueden desarrollar en las diferentes Instalaciones y ambientes escolares se deben tener en cuenta las siguientes normas por parte de los usuarios:

- Velar por el orden y limpieza en las diferentes instalaciones del colegio.
- No obstruir el paso en las escaleras, pasillos y corredores
- No rayar las paredes, los pupitres, las mesas, las sillas y los pisos
- Transitar con precaución por los pasillos cuando estén húmedos
- Cumplir con las normas establecidas específicamente para cada uno de las instalaciones escolares
- Realizar sugerencias para el mejoramiento de la seguridad
- Manejar u trato digno de respeto hacia las demás personas.
- No practicar actividad física en los corredores y pasillos.
- No ingresar en estado de embriaguez o estados alterados de conciencia debido a sustancias psicoactivas, ni consumir estas sustancias en el laboratorio.

NORMAS ESPECÍFICAS DE INSTALACIONES Y AMBIENTES ESCOLARES:

LABORATORIOS DE ELECTRONICA:

- Diligenciar el formato para préstamo de equipos y materiales durante los primeros 20 minutos antes de iniciar el laboratorio, con el respectivo carnet de estudiantes.
- En caso de tener el cabello largo llevarlo recogido al laboratorio.
- Verificar el material/equipos entregado, e informar cualquier anomalía o falla, de lo contrario se asumirá que el estudiante lo ocasiono, por tanto los responsables se verán en la obligación de reponer el equipo/material o asumir el costo de su reparación.
- Seguir las indicaciones del docente para la realización del laboratorio.
- Utilizar overol azul, en el laboratorio de la práctica.
- Guardar elementos personales en los lockers del salón, durante la permanencia en el laboratorio se permite tener únicamente un cuaderno de apuntes, un esfero y calculadora sobre las mesas.
- No trabajar con equipos eléctricos con las manos o ropa húmedas.
- No retirar ni trasladar los equipos/materiales, de los laboratorios a ningún lugar, salvo autorización escrita dada por el docente.
- No traspasar los equipos entre grupos de trabajo, solo en caso de autorización del docente.
- No está permitido destapar y/o reparar equipos.
- No abandonar equipos/materiales ni insumos en aulas u otros lugares.
- Al terminar la práctica apagar correctamente y revisar el equipo utilizado para devolverlo totalmente
- Cumplir con las normas de seguridad industrial relacionadas con la electricidad dadas y estudiadas con el docente respectivo
- No utilizar pirsin, manillas, anillos ni objetos metálicos que puedan entrar en contacto con el transporte de la electricidad y que pueden producir daños a la personas.
- No reproducir ningún video o música dentro del laboratorio.

- No usar teléfono celular en el laboratorio.
- Velar por la seguridad de los equipos, no debe dejarlos solos en ningún momento.
- No vender, ingerir ni ingresar alimentos o bebidas en la salas de los laboratorios

AULAS DE DIBUJO

- Tener precaución al manejar el bisturí.
- No jugar con los implementos de trabajo.
- Trabajar sentado con la espalda recta.
- Seguir las instrucciones del Docente para desarrollar clase.
- Usar la bata blanca para el desarrollo de la clase.
- Conservar orden y aseo.

CONSTRUCCIÓN DE VÍAS

- Para el préstamo de las herramientas se debe diligenciar el respectivo formato de solicitud.
- Utilizar con precaución las herramientas como son picas, palas, macetas, martillo, carretilla etc. para realizar talleres
- No jugar con las herramientas, para su uso se debe seguir las instrucciones del docente.
- Realizar las mezclas de materiales de acuerdo a las instrucciones del Docente.
- Al finalizar los talleres entregar las herramientas limpias y en buenas condiciones.
- Cuando se realicen los talleres al aire libre se debe hidratar frecuentemente, no realizar sobreesfuerzo.
- Para inclinarse al piso, apoyar los pies firmes a una distancia de 50cm, flexionar las rodillas y mantener la espalda recta.
- No mantenerse en posición inclinada por más de 20 minutos.

SALAS DE INFORMÁTICA:

- Verificar los equipos, e informar cualquier anomalía o falla, de lo contrario se asumirá que el estudiante lo ocasiono, por tanto los responsables se verán en la obligación de reponer el equipo o asumir el costo de su reparación.
- Seguir las indicaciones del docente para la realización de la clase.
- No trabajar con equipos con las manos o ropa húmedas.
- No retirar ni trasladar los equipos, de los laboratorios a ningún lugar.
- No está permitido destapar y/o reparar equipos.
- Al terminar la práctica apagarlo correctamente
- No reproducir ningún juego, video o música.
- No usar teléfono celular.
- No ingresar en estado de embriaguez o estados alterados de conciencia debido a sustancias psicoactivas, ni consumir estas sustancias en el sala de informática.
- No vender, ingerir ni ingresar alimentos o bebidas en la salas de los laboratorios.

- Velar por la seguridad del equipo asignado, no debe dejarlos solos en ningún momento, durante su permanencia son su responsabilidad.
- Para trabajar en el equipo debe estar sentado en posición erguida.
- Utilizar internet únicamente en los momentos que el docente indique.
- Tomar pausas activas de 10 minutos por cada hora de trabajo en el equipo.

SALÓN DE HORNO MICROONDAS: El servicio de hornos microondas se dará a través de alumnos que prestan el servicio social, en el horario de 12:30 a.m. a 1p.m.

- Nunca ponga en funcionamiento el horno microondas si se encuentra vacío.
- Utilice el recipiente de plástico adecuados para horno microondas.
- Cerrar la puerta del horno microondas para ponerlo en funcionamiento.
- No destapar el horno microondas mientras esté en funcionamiento.
- Conservar el orden y aseo.

ESPACIO PARA EL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA:

- Los alumnos que tengan recomendaciones médicas para realizar la clase de educación física o la práctica de un deporte, deben informar a la profesora de educación física presentando el debido soporte
- El uso de las barras paralelas y aparatos debe ser realizado con responsabilidad y siguiendo las instrucciones que para cada caso ha dado el docente de educación física.
- En los tiempos libres o de descanso cuando se realizan prácticas libres de actividad física o deportes se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Hidratarse permanentemente durante la actividad física.
- Respeto en el trato con los demás.
- En el caso de sentirse mareado o con dolor alguna parte del cuerpo parar la actividad y dar aviso al coordinador.
- Realizar actividad o deportes con condiciones físicas con intensidad moderada.
- No realizar esfuerzos superiores a la capacidad.
- Por recomendación de las autoridades médicas las alumnas no deben usar labial y esmalte en las uñas ya que en caso de emergencia no se puede realizar el examen de los signos vitales; estos elementos impiden la lectura de los aparatos electrónicos

LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA

- Para hacer laboratorios de física y química se deben tener en cuenta los siguientes pasos:
- Llenar formato de préstamo de material con 3 días de anticipación
- Los estudiantes tienen que tener bata puesta para ingresar al laboratorio
- Las niñas que tengan el cabello largo recogido
- Estar los alumnos acompañados del profesor correspondiente
- No comer en los laboratorios ni traer ningún accesorio que los distraiga de las prácticas

- Cuando utilicen reactivos no tener maletas en el mesón donde están trabajando
- No destapar ningún reactivo que el profesor no le haya dado
- No utilizar reactivos que no tengan rotulo, ni pasarlo de un sitio a otro
- Lavarse las manos con agua y jabón cuando finalicen las prácticas
- En caso de algún accidente como quemadura con algún reactivo meterse debajo de la ducha de agua y dejarse caer toda la que pueda
- No hacer ningún revuelto de reactivos
- Tener cuidado con el material que se les presta utilizarlo bien y con mucho cuidado
- Tener una buena disciplina para no tener ningún accidente durante la práctica
- El orden y aseo en la práctica del laboratorio es esencial. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Cada grupo de prácticas se responsabilizará del material asignado.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con Docente.
- No catar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o el mecanismo que se disponga en el Centro.