

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 1 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

ITEM	TITULO	PAG
	PRESENTACION	6
	CAPITULO I. DE LOS PRELIMINARES	8
1.	PRELIMINARES	8
1.1.	ARTÍCULO 1º: OBJETIVOS	8
1.1.1.	GENERAL	8
1.1.2.	ESPECIFICOS	8
1.2.	ARTICULO 2º: MISION DE COFREM	9
1.3.	ARTÍCULO 3º: VISION DE COFREM	9
1.4.	ARTICULO 4º: HISTORIA DEL COLEGIO COFREM	9
1.5.	ARTICULO 5º: MARCO FILOSOFICO	12
1.6.	ARTICULO 6º: MARCO LEGAL	14
1.6.1.	FALLOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	15
1.7.	ARTICULO 7º: CARACTERIZACION	15
1.8.	ARTICULO 8º: OBJETIVOS INSTITUCIONALES	16
1.9.	ARTICULO 9º: PERFILES	17
1.9.1.	PERFIL DEL RECTOR	17
1.9.2.	PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO	17
1.9.3.	PERFIL DEL PSICOLOGO (A)	17
1.9.4.	PERFIL DEL FONOAUDIOLOGO (A)	17
1.9.5.	PERFIL DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL	18
1.9.6.	PERFIL DEL DOCENTE COFREMITA	18
1.9.7.	PERFIL DEL ESTUDIANTE COFREMITA	18
1.9.8.	PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA COFREMITA	19
1.9.9.	PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	19
1.9.10	PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	20
1.10	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	20
	CAPITULO II. DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO	21
2.	REQUISITOS DE INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULA	21
2.1	ARTICULO 10 REQUISITOS Y PROEDIMIENTO PARA LA MATRICULA	21
2.2.	ARTICULO 11 COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS	29
2.3.	ARTICULO 12 RENOVACION DE LA MATRICULA	32
2.4.	ARTICULO 13 PERDIDA DEL CUPO EN LA INSTITUCION	32
2.5.	ARTICULO 14 COSTOS EDUCATIVOS	32
	CAPITULO III: DE LOS DERECHOS, COMPROMISOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS	33
3.	DERECHOS, COMPROMISOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS	33
3.1.	ARTÍCULO 15º: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	34
3.2.	ARTÍCULO 16º: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	37
3.3.	ARTÍCULO 17. PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES	43
3.4.	ARTÍCULO 18. HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.	44
3.5.	ARTÍCULO 19: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	45
3.6.	ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	46
3.7.	ARTÍCULO 21º: COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	48
3.8.	ARTICULO 22º FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA	49
3.9.	ARTICULO 23º SANCIONES A PADRES DE FAMILIA	49
3.10.	ARTICULO 24º DERECHOS DE LOS DOCENTES	50

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 2 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

3.11.	ARTICULO 25° DEBERES DE LOS DOCENTES	50
3.12.	ARTICULO 26°: PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES	52
3.13.	TIPIFICACION FALTAS DOCENTES	53
3.14.	ARTICULO 27°: DERECHOS DE LOS COORDINADORES	62
3.15.	ARTICULO 28°: DEBERES DE LOS COORDINADORES	63
3.16.	ARTICULO 29°: PROHIBICIONES DE LOS COORDINADORES	64
3.17.	ARTICULO 30°: ESTIMULOS	71
3.18.	ARTICULO 31°: ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES	71
3.19.	ARTICULO 32°: ESTIMULOS PARA PADRES DE FAMILIA	72
3.20.	ARTICULO 33°: ESTIMULOS PARA DOCENTES	73
3.21.	ARTICULO 34°: ESTIMULOS PARA COORDINADORES	74
	CAPITULO IV: RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	74
4.	PROTOCOLO Y RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL	74
4.1.	COMPONENTES DE LA RUTA	75
4.2.	ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS	75
4.2.1	ESTRATEGIAS FORMATIVAS	76
4.2.2	ESTRATEGIAS CORRECTIVAS SANCIONATORIAS	76
4.3.	DEFINICIONES DE CONDUCTAS	76
4.4.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	77
4.4.1.	ARTICULO 36°: FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	78
4.5.	ARTICULO 37°: TIPIFICACION DE LAS FALTAS	79
4.5.1.	TIPOS DE SITUACIONES	79
4.5.2.	CLASES DE FALTAS	80
4.5.3.	FALTAS DE TIPO I- LEVES	80
4.5.4.	FALTAS TIPO II – GRAVES	86
4.5.5.	FALTAS TIPO III	89
4.6.	ARTICULO 38°: DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	92
4.6.1.	DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I	92
4.6.2.	DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II	93
4.6.3.	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.	94
4.7.	ARTICULO 39° DEL DERECHO A LA DEFENSA (Constitución Política, Art.29)	95
4.8.	ARTICULO 40°: DEL DEBIDO PROCESO	95
	CAPITULO V.POLITICA DE INCLUSION DEL COLEGIO COFREM	96
5.	POLITICA DE INCLUSION DEL COLEGIO COFREM	96
5.1.	OBJETIVO GENERAL	97
5.2.	OBJETIVO ESPECIFICOS	97
5.3.	ARTICULO 37° PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA POLITICA DEL COLEGIO COFREM	97
5.4.	ARTICULO 38 PROPOSITOS	99
5.5.	ARTICULO 39 DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO	100
5.6.	ARTICULO 40° RUTA DE ATENCION EDUCACION INCLUSIVA	101
5.7.	ARTICULO 41 COMITÉ DE INCLUSION	104
5.8.	ARTICULO 42 FUNCIONES DEL COMITÉ	104
	CAPITULO VI. DE LA EVALUACION Y PROMOCION	105
6.	EVALUACION Y PROMOCION	105
6.1.	ARTICULO 41° DEFINICION DE LA EVALUACION	105

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 3 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.2.	ARTICULO 42° OBJETIVO DE LA EVALUACION	105
6.3.	ARTICULO 43° FINALIDADES DE LA EVALUACION	105
6.4.	ARTICULO 44° FUNCIONES DE LA EVALUACION	106
6.5.	ARTICULO 45° CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION	106
6.6.	ARTICULO 46° EJES A EVALUAR	107
6.7.	ARTICULO 47° MEDIOS DE EVALUACION	108
6.8.	ARTICULO 48° INFORMES PERIODICOS DE EVALUACION	108
6.9.	ARTICULO 49° ENTREGA DE INFORMES PERIODICOS DE EVALUACION	109
6.10.	ARTICULO 50° REGISTRO ESCOLAR	110
6.11.	ARTICULO 51° COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION	110
6.12.	ARTICULO 52° PROMOCION DE LOS EDUCANDOS	111
6.13.	ARTICULO 53° ACTIVIDADES DE SUPERACION DE DEBILIDADES	115
6.14.	ARTICULO 54° ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS EN EL APRENDIZAJE	116
6.15.	ARTÍCULO 55°: EL PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DEBILIDADES, Y LOS COMPROMISOS POR PARTE DE TODOS LOS INVOLUCRADOS	117
6.16.	ARTÍCULO 56°: CONDUCTO REGULAR PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES	119
6.17.	ARTÍCULO 57°: INTERLOCUCIÓN CON PADRES Y ESTUDIANTES	120
6.18.	ARTÍCULO 58°: ANÁLISIS PERIÓDICO DE INFORMES DE EVALUACIÓN	120
6.19.	ARTÍCULO 59°: ROLES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	120
6.20.	ARTICULO 60°: GRADUACIÓN DE LOS EDUCANDOS	121
6.21.	ARTICULO 61°: PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES	122
6.22.	ARTICULO 62°: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	122
6.23.	ARTÍCULO 63°: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	122
6.24.	ARTÍCULO 64°: PERMANENCIA EN LA INSTITUCION	123
	CAPITULO VII: DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN	123
7.	GOBIERNO ESCOLAR	123
7.1.	ARTICULO 65°: ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	123
7.2.	ARTICULO 66°: CONSEJO DIRECTIVO	124
7.2.1.	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	125
7.2.2.	COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO	126
7.3.	ARTICULO 67°: CONSEJO ACADEMICO	126
7.3.1.	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO	127
7.3.2.	COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO	129
7.4.	ARTÍCULO 68 : CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES	129
7.4.1.	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	130
7.5.	ARTICULO 69°: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	131
7.5.1.	REQUISITOS PARA SER PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	131
7.5.2.	FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	131
7.6.	ARTICULO 70°: MECANISMOS DE ELECCION	132
7.7.	ARTÍCULO 71°: OTROS ORGANISMOS INTERNOS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO COFREM.	133
7.8.	ARTICULO 72°: EXALUMNOS	134
7.9.	ARTICULO 73°: DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA	134

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 4 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

7.10.	<u>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INCLUSION Y FUNCIONES</u>	135
7.10.1.	<u>COMITÉ DE INCLUSION</u>	135
7.11.	<u>FUNCIONES DEL COMITE</u>	135
7.12.	<u>COMITÉ DE ALTERNANCIA</u>	136
7.12.1.	<u>CONFORMACION DEL COMITE</u>	136
7.12.2.	<u>OBJETO</u>	136
7.12.3.	<u>FUNCIONES</u>	136
7.12.4.	<u>SESIONES DEL COMITÉ DE ALTERNANCIA EDUCATIVA</u>	137
7.12.5.	<u>SECRETARIA DEL COMITE</u>	137
	<u>CAPITULO VIII: DEL PERSONAL ADMINISTARTIVO Y DE APOYO</u>	137
8.	<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO</u>	137
8.1.	<u>ARTICULO 74°: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES</u>	137
8.2.	<u>ARTICULO 75°: PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</u>	138
8.3.	<u>ARTICULO 76°: PERSONAL AUXILIAR DE COCINA (SI APLICA)</u>	138
8.4.	<u>ARTICULO 77°: PERSONAL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</u>	140
8.5.	<u>ARTICULO 78°: PERSONAL JARDINERA (SI APLICA)</u>	141
8.6.	<u>ARTICULO 79°: FUNCIONES DEL PSICORIENTADOR (A)</u>	141
8.7.	<u>ARTICULO 80°: FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL</u>	143
8.8.	<u>ARTICULO 82°: FUNCIONES DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL</u>	143
8.9.	<u>ARTICULO 83°: FUNCIONES DE LA FONOAUDIOLOGA</u>	144
8.10.	<u>ARTICULO 84°: FUNCIONES DE LA ENFERMERA</u>	145
8.11.	<u>ARTICULO 85°: FUNCIONES DE LA HIGIENISTA ORAL</u>	145
8.12.	<u>ARTICULO 86°: FUNCIONES DEL NUTRICIONISTA (SI APLICA)</u>	146
8.13.	<u>ARTICULO 87°: FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES</u>	147
8.14.	<u>ARTICULO 88°: FUNCIONES DEL RECTOR (A)</u>	147
	<u>CAPITULO IX. DE LOS SERVICIOS AUXILIARES</u>	149
9.	<u>SERVICIOS AUXILIARES</u>	149
9.1.	<u>ARTICULO 89°: SERVICIOS AUXILIARES EDUCATIVOS</u>	149
9.2.	<u>SERVICIO DE BIBLIOTECA</u>	149
9.3.	<u>SERVICIO DE CAFETERIA</u>	150
9.4.	<u>SERVICIO DE SALAS ESPECIALIZADAS (FISICA-QUIMICA-BIOLOGIA, IDIOMAS)</u>	151
9.5.	<u>SERVICIO DE AULA DE SISTEMAS</u>	152
9.6.	<u>SERVICIO DE LABORATORIO DE ROBOTIXA (LEGO)</u>	152
9.7.	<u>SERVICIO DE SALA DE AUDIOVISUALES</u>	153
9.8.	<u>SERVICIO DE FOTOCOPIADO</u>	153
9.9.	<u>SERVICIO DE RECAUDO (PUNTO DE PAGO)</u>	153
	<u>CAPITULO X. DEL SERVICIO DE BIENESTAR</u>	153
10.	<u>BIENESTAR INSTITUCIONAL</u>	153
10.1.	<u>ARTICULO 90°: SERVICIO DE BIENESTAR PAR LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u>	153
10.1.1.	<u>ENFERMERIA</u>	154
10.1.2.	<u>HIGIENE ORAL</u>	154
10.1.3.	<u>SALIDAS EXTRAMUROS</u>	154
10.1.4.	<u>PSICORIENTACION</u>	154
10.1.5.	<u>CONFORMACION DEL CLUB DE LECTURA</u>	154
10.2.	<u>ORIENTACION VOCACIONAL</u>	155
10.3.	<u>REFUERZO ACADEMICO</u>	155
10.4.	<u>ESCUELA DE PADRES</u>	155

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 5 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

10.5.	ESCUELA DE DOCENTES	155
10.6.	ESCUELA DE MUSICA, DANZA Y PORRISMO	155
10.7.	UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO FISICA (UAF)	156
10.8.	SOPORTE PEDAGOGICO	156
	CAPITULO XI: DE LOS SIMBOLOS INSTITUCIONALES	156
11.	SIMBOLOS INSTITUCIONALES	156
11.1.	ARTICULO 91º: SIMBOLOS E HIMNO DE COFREM	156
11.2.	LA BANDERA	156
11.3.	EL ESCUDO	157
11.4.	HIMNO COLEGIO COFREM	157
11.5.	HIMNO DE COFREM	158
	CAPÍTULO XII: DE LA REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	159
12.	DE LA REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	159
	CAPÍTULO XIII: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA	159
13.	DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA	159

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 6 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

RESENTACION

El Colegio COFREM acoge la reforma educativa de la Ley 115 de 1994 y plantea principios reguladores para cumplir los objetivos institucionales estipulados. La aceptación y el compromiso serán el fundamento esencial para lograr los ideales de ésta comunidad educativa.

El pacto de convivencia aquí planteado contiene las orientaciones generales que la institución considera fundamentales para vivir en armonía.

La filosofía y políticas de la institución buscan ante todo una formación integral, pretendiendo lograr el mejor desarrollo social, personal, científico y técnico que responda a los retos y necesidades del mundo actual.

El Manual de Convivencia implica un compromiso de los diferentes estamentos educativos, que permita la formación de personas responsables, autónomas que fomentan el desarrollo de los valores, la autoestima, el racionalismo y la creatividad, puesta al servicio de la sociedad.

Este documento que regula y orienta la convivencia de los diferentes estamentos institucionales dentro de una política formativa; se constituye en la norma legal interna acorde con la Constitución, la Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006, ley 1620 del 15 de marzo del 2013, Decreto reglamentario 1965 de 2013 y a las reglamentaciones específicas de la Caja de Compensación Familiar COFREM.

EL RECTOR(A) DEL COLEGIO COFREM Y EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

En uso de sus facultades legales, con fundamento en la Constitución Política de Colombia, La Ley de la Infancia 1098 de 2006, ley 1620 del 15 de marzo del 2013, Decreto reglamentario 1965 de 2013, la Ley General de Educación No. 115 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente el 1860 de 1994, la ley 715 de 2001, y las directrices dadas por la Corte Constitucional Colombiana y,

CONSIDERANDO:

1. Que los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema.
2. Que los establecimientos educativos, la sociedad, el Estado y la familia son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción.
3. Que la ley 1421 de 2017 como respuesta a la ley estatutaria 1618 de 2013, establece “disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”, reconoce la diversidad hacia una educación que sea de calidad para todos, como

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 7 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

columna vertebral de una sociedad democrática donde su objetivo principal debe ser defender y proteger los derechos humanos.

4. Que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el cumplimiento de éstos.
6. Que es indispensable dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, la Ley General de Educación, Decreto 1860/94, la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006, la ley 1620 del 15 de marzo del 2013, Decreto N° 1965 del 11 Septiembre 2013; Para alcanzar el objetivo de un desarrollo en la educación ético-moral, sexual, ambiental, para la convivencia social, pacífica, respetuosa, justa, democrática y para la prevención de la drogadicción.
7. Que se debe estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad planeando todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel
8. Que es necesario buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos, perfil del alumno y mandatos legales, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ético-moral y el gobierno escolar democrático.
9. Que es necesario establecer normas claras de comportamiento para que los diferentes estamentos de la institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares.
10. Que es necesario Fomentar, fortalecer y articular acciones de diferentes instancias del Estado para la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de los niveles educativos de preescolar, básica y media.
11. Que es necesario garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares.
12. Que es necesario fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos.
13. Que es necesario promover el desarrollo de estrategias, programas y actividades para que las entidades en los diferentes niveles del Sistema y los Establecimientos educativos fortalezcan la ciudadanía activa y la convivencia pacífica, la promoción de derechos y estilos de vida saludable, la prevención, detección, atención y seguimiento de los casos de violencia escolar, acoso escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos e incidir en la prevención y mitigación de los mismos, en la reducción del embarazo precoz de adolescentes y en el mejoramiento del clima escolar.
14. Que es necesario fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar, básica y media, particularmente, las relacionadas con acoso escolar y violencia

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 8 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

escolar incluido el que se pueda generar a través del uso de la internet, según se defina en la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

15. Que es necesario identificar y fomentar mecanismos y estrategias de mitigación de todas aquellas situaciones y conductas generadoras de situaciones de violencia escolar.
16. Que es necesario orientar estrategias y programas de comunicación para la movilización social, relacionadas con la convivencia escolar, la construcción de ciudadanía y la promoción de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
17. Que es necesario contribuir a la prevención del embarazo en la adolescencia y a la mitigación de enfermedades de transmisión sexual.
18. Que es necesario proyectar la formación de hombres éticos capaces de asumir compromisos frente a sí mismos, a la familia, a la comunidad y al progreso integral que requiere la sociedad.
19. Que es necesario diseñar estrategias de reconocimiento y exaltación para aquellos miembros de la comunidad educativa que se destacan por sus buenas acciones y gestiones a favor de la sana convivencia y contribución con actuaciones a favor de la resolución de conflictos.

RESUELVE

Establecer el Manual de Convivencia Escolar por medio del cual se regirán los estamentos de nuestra comunidad escolar. Este Manual de Convivencia Escolar hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional (P. E. I.), de acuerdo con los principios fundamentales y los Artículos que a continuación se señalan:

CAPITULO I. DE LOS PRELIMINARES

1. PRELIMINARES

1.1 ARTÍCULO 1º: OBJETIVOS

1.1.1 GENERAL

Acordar y presentar a la comunidad educativa Cofremita, las normas y acciones institucionales que garanticen una sana convivencia entre todos sus miembros, haciendo énfasis, en la formación de personas que apliquen conocimientos, habilidades y competencias en el desarrollo y transformación de la sociedad y del entorno.

1.1.2 ESPECÍFICOS

- Estimular en los estudiantes el cumplimiento del reglamento para que fortalezcan su voluntad en la toma de decisiones adecuadas.
- Comprometer a toda la comunidad en el proceso de formación integral de los estudiantes a través del seguimiento de acciones tendientes a la solución de problemas individuales y/o colectivos.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 9 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Contribuir al desarrollo integral de la personalidad de los estudiantes, orientándolos conforme a lo establecido en la Ley de la Infancia y de la Adolescencia y la Constitución de 1991.
- Crear un ambiente propicio entre los miembros de la comunidad educativa basado en los valores éticos, morales, sociales y espirituales.
- Dar a conocer las pautas que regulan y orientan el ejercicio del deber y del derecho de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2 ARTÍCULO 2º: MISION DE COFREM

Como servicio social de la Caja de Compensación Familiar COFREM; Generamos un servicio social competitivo que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida, al bienestar de los trabajadores afiliados (padres, madres, acudientes) y beneficiarios (estudiantes) del programa y al desarrollo social de la Región.

1.3 ARTÍCULO 3º: VISION DE COFREM

En el 2030 seremos reconocidos como una corporación modelo en innovación y gestión regional con un talento humano capacitado y comprometido con el servicio y la dinámica empresarial, que contribuya a una transformación social.

1.4 ARTÍCULO 4º: HISTORIA DEL COLEGIO COFREM

DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, A EDUCACIÓN PARA TODOS

(Por: Rafael Rincón Buitrago)

La Caja de Compensación Familiar Regional COFREM, con base en la resolución No. 5269 de octubre 27 de 1970, creó la educación primaria funcional para adultos, brindando a sus funcionarios acceso a la educación, para iniciar o culminar sus estudios de primaria y de bachillerato.

Fue en el año de 1974 donde iniciaron las labores académicas 284 personas adultas deseosas de recibir formación a través del Centro de Educación Alfabetizadora Nocturna para Adultos.

El informe dado en Asamblea General de Afiliados sobre la cobertura en el año 1975 y 1976 anota que recibieron educación primaria y hasta el grado sexto 312 adultos. En ese mismo informe se expresa por primera vez el deseo de adquirir unos terrenos para la construcción del Colegio.

Otros fundamentos textuales históricos que evidencian apartes de los inicios de nuestra institución son los siguientes:

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 10 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

En el informe dirigido a la Asamblea General de Afiliados en el año 1977 expone en cuanto a educación: “cursaron estudios de primaria hasta segundo de bachillerato 402 alumnos, en el centro de educación funcional para adultos que tiene establecido la Caja desde hace varios años”.

El informe a la Asamblea de 1978 textualmente dice: “Fue satisfactoria la labor que se adelantó en pro del colegio, teniendo hoy para mostrarles con la mayor satisfacción, cómo las etapas preliminares ya fueron finiquitadas y que durante el transcurso del presente año se adelantaran las obras para que a finales del mismo o para principios del entrante la entidad cuente con sede propia para la educación”.

“Inicialmente se construirá 12 aulas escolares una sala de profesores, una cooperativa, y las correspondientes baterías sanitarias” “el proyecto total del complejo comprende además del área anteriormente descrita, otras 16 aulas, 2 laboratorios, 2 talleres de dibujo, 1 taller multiusos, área administrativa, aula múltiple y campos deportivos”.

En la asamblea general de 1980, el informe reza: “un de los programas que merecido atención particular es de la educación y dentro de este la insistencia y eficaz labor que se desarrolló dentro del ejercicio para el satisfactorio avance de las obras de construcción del colegio, en uno de los sectores de mayor proyección urbanística de Villavicencio”.

En vista que el Colegio no contaba con sede propia, le exigía funcionar en instalaciones alquiladas, siendo la institución educativa Marco Fidel Suárez, la primera en ceder en calidad de préstamo sus aulas y recintos para el desarrollo de las labores académicas, luego se funcionó en la Concentración Francisco Miranda y finalmente, y antes de la construcción de la sede propia, fue la Escuela Normal Nacional el lugar que acogió el servicio de educación que ofrecía la Caja de Compensación, en los años 1979 y 1980.

Es el 20 de Octubre de 1980 el día en que se inaugura la planta física donde funcionaría el centro educativo COFREM y mediante resolución 1071 de 1980 de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, se concede licencia para estudios de primero a quinto de bachillerato nocturno académico.

Con la razón social de “Colegio Académico de Bachillerato COFREM” se da apertura al primer año escolar, en febrero de 1981 en la nueva sede, año en que se proclama la primera promoción de bachilleres en la jornada nocturna, previa autorización según resolución no. 302 de 1981 de la Secretaría de Educación Departamental.

Según resoluciones números: 301 de 1981, 75 de 1982, 0810 de 1983, 0554 de 1984 se concede licencia para desarrollar labores de educación secundaria modalidad académica jornada diurna. Con la Resolución número 1080 de 1999 se autoriza la apertura de los niveles pre jardín, jardín, transición y de primero a quinto primaria y para los grados de sexto a once de bachillerato modalidad académico su aprobación es ratificada.

Según resolución 1201 de 1999 se autoriza de 1 a 5 primaria y de 6 a 11 de bachillerato el programa de Educación Continuada para Adultos, modalidad académica en municipios como Villavicencio, Cumaral y Acacias.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 11 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Para el año escolar 2005, mediante resolución 0792 del 25 de noviembre de 2004 de la Secretaría de educación Municipal, se autoriza el cambio de razón social a Colegio Cofrem.

Según resoluciones 1563 y 1564 de noviembre de 2010 de la Secretaría de Educación Municipal de Villavicencio se autoriza ofrecer los niveles de preescolar (pre jardín, jardín y transición), básica (1º a 9º), media académica (10º a 11º); así mismo el programa de educación para adultos en primaria y bachillerato.

Los rectores a lo largo de historia del Colegio Cofrem Villavicencio, han sido:

NOMBRE DEL RECTOR	PERÍODO
DECIO BARCO PALOMEQUE	1977 ---1978
EFREN MURILLO PALACIOS (QEPD)	1979---1980
NORMAN ESTUPIÑAN QUIÑONES	1981---1982
LUIS GREGORIO RODRÍGUEZ BELTRAN	1982---1992
CARLOS JULIO RODRÍGUEZ MORALES	1992----1992 (3 MESES)
GUILLERMO AUGUSTO ROMERO JARA	1993----2003
GILDARDO GUTIERREZ TRUJILLO	2003—2003 (4 MESES)
RAFAEL RINCÓN BUITRAGO	Septiembre de 2003 – 2015
MARIA PIEDAD ARIAS AZCUENAGA	01 de enero de 2016 enero del 2022
OLGA PATRICIA ESPEJO LEÓN	1 marzo del 2022 a la fecha

De igual manera, con el propósito de descentralizar el servicio de educación formal, la Caja de Compensación Familiar Cofrem extendió a nuevos municipios el Proyecto Educativo Institucional en: Acacias, Guanal, Puerto López y San Martín.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	No. RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO
COLEGIO COFREM ACACÍAS	3651 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2009 5880 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 (P. Adultos)
COLEGIO COFREM GUAMAL	4229 DEL 27 DE AGOSTO DE 2014
COLEGIO COFREM PUERTO LÓPEZ	4839 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013 5879 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 (P. Adultos)
COLEGIO COFREM SAN MARTÍN	4838 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2013
COLEGIO COFREM RESTREPO	5881 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016

A continuación, se relacionan los Rectores que han liderado las instituciones educativas en dichos municipios:

COLEGIO	RECTOR	PERÍODO
Colegio Cofrem Acacias	ISABELITA CABRERA CALDERÓN	26 de Enero de 2010 a la fecha
Colegio Cofrem Acacias	ISABELITA CABRERA CALDERÓN	01 de Enero de 2012 al 18 de febrero de 2013
	CLAUDIA MILENA GARCÍA	19 de febrero de 2013

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 12 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

COLEGIO	RECTOR	PERÍODO
Colegio Cofrem Guamal	EDGAR MAURICIO TRUJILLO JORDÁN	27 enero 2018 a la fecha
Colegio Cofrem Puerto López	WALTER CHAURA	3 de febrero 2014 a 15 de febrero del 2022
Colegio Cofrem San Martín	MARÍA PIEDAD ARIAS AZCUÉNAGA	3 de Febrero de 2014 al 31 de Diciembre 2015
	CRISTINA DEL PILAR RUIZ TORRES	01 de Enero de 2016 a la fecha
Colegio Cofrem Restrepo	RAFAEL RINCÓN BUITRAGO	01 de Febrero de 2017 a la fecha

A través del devenir histórico de la institución, se ha contado con un sin número de personal docente y administrativo que han contribuido en el posicionamiento de un servicio de educación a la altura de la pujanza que caracteriza a los pobladores de esta notable región.

Tan insignes educadores, forjadores de conocimiento, a todos ellos un gran reconocimiento por su loable labor, igualmente es el homenaje para quienes partieron para siempre y hoy gozan de la vida eterna, luego de contribuir en la construcción y formación de integralidad humana, son ellos: BETSABÉ PARDO (JM); JOSÉ EDUARDO MAHECHA (JT); MARIELA GALVIS (JM); DOLLY VELASQUEZ (JT). PADRE JAIME GARCÍA ÁVILA (JM), WILMER EDILSON RUBIO PADILLA (JT)

Lo que hoy constituye el Colegio COFREM surgió como una respuesta a las múltiples necesidades que la población trabajadora tenían en materia de educación y formación, fue así como la Caja de Compensación decidió crear un centro educativo llamado inicialmente “centro funcional para adultos”, donde se ofrecía educación primaria a personas adultas, realizando dos grados en un año.

Desde sus inicios y hasta la fecha, se enorgullece de haber contribuido a la formación integral de personas con liderazgo y principios de servicio social, participando de esta manera en el desarrollo del potencial humano del departamento y la región, durante los veinticinco años de vida institucional.

1.5 ARTÍCULO 5º: MARCO FILOSÓFICO

La filosofía institucional comprende en general principios morales, espirituales, éticos y democráticos que propicien la formación de ciudadanos responsables consigo mismo y con la sociedad, respetuosos de Dios, la autoridad, la ley y las buenas costumbres, que amen su tierra y su cultura, y que busquen en su futuro laboral, contribuir con el desarrollo material y espiritual de la Orinoquía Colombiana.

La formación debe ser integral, que fomente el desarrollo de las potencialidades del educando y facilite su completa autorrealización en el campo de la investigación, la creación artística, la recreación, el espíritu deportivo y la adquisición de una conciencia democrática mediante el ejercicio responsable de la libertad, la tolerancia y el respeto por las ideas ajenas, que le permitan ser motor social para la consecución de la paz, mediante la sana y armoniosa convivencia humana.

Con base en este marco filosófico, el proceso educativo-formativo del colegio apunta al desarrollo de valores que permitan la integración de nuestros estudiantes en su contexto social:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 13 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- **RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:** El acto educativo se fundamenta en el reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, enmarcado en una sana espiritualidad que respete la libertad de cultos.
- **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA:** Busca construir ambientes que favorezcan la convivencia armónica y el crecimiento integral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad con el fin de incentivar en ellos un compromiso personal, serio y responsable, fundamentado en el reconocimiento del otro y el respeto por la diversidad de opiniones, así como la libertad y el respeto para comunicarlas dentro del marco del presente Manual y la normativa legal.
- **EQUIDAD:** Se manifiesta en cada persona del Colegio, como una actitud explícita (en el sentir) en el convivir, que permite dar a cada uno lo que le corresponde y lo que necesita para desarrollarse plenamente y vivir con dignidad.
- **LIBERTAD:** El Colegio favorece el desarrollo de la libertad de cada persona, de conformidad con el papel que en ésta desempeña. Cada individuo se matricula en esta Institución por su propia voluntad, de modo que asume consciente y voluntariamente las consecuencias de sus decisiones y actuaciones.
- **AUTONOMÍA:** La Institución busca orientar a todos sus integrantes en el libre desarrollo de la personalidad y en la capacidad para asumir (el pensar) con libertad y responsabilidad sus derechos y sus deberes en el marco de la legalidad.
- **EXCELENCIA:** Es una meta de la Institución que implica que cada miembro de la comunidad se compromete libremente a dar lo mejor de sí mismo, trascendiendo los límites del compromiso.
- **PERTENENCIA:** Es el valor que le permite a cada miembro de la comunidad educativa identificarse con su familia, colegio, entorno, ciudad y país. En el Colegio se evidencia en la capacidad de asumir como suya la defensa y argumento de su contexto.
- **RESPECTO:** Es un derecho y un deber. Cada miembro de la comunidad educativa tiene derecho ser tratado y justipreciado por los demás y cada uno tiene condiciones y circunstancias que le permiten ser respetado de un modo diferente.
- **HONESTIDAD:** Facultad que tiene una persona para actuar con decoro, honradez, con honorabilidad, con transparencia, veracidad y con rectitud.
- **RESPONSABILIDAD:** Se refiere a la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo acto que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. Capacidad que tiene miembro de la comunidad educativa de conocer y aceptar las consecuencias de sus actos libres y conscientes.
- **IDENTIDAD:** Caracterizada por la capacidad de los miembros de la comunidad educativa de ser auténticos consigo mismo y con los demás para vivir en comunidad. En el Colegio se traduce en la capacidad para reconocer la existencia de otras culturas y formas de pensar y valorar las propias.
- **TOLERANCIA:** Es la capacidad de entender y aceptar al otro, comprendiendo y respetando las diferencias individuales. En Colegio este valor se evidencia en la interacción con el otro a través de todas las actividades escolares, así como en la inclusión (trascender).

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 14 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1.6 ARTÍCULO 6º: MARCO LEGAL

El manual de convivencia del colegio Cofrem contiene un conjunto de normas que obedecen y se soportan en las disposiciones contempladas en:

1. La Constitución Política Colombiana de 1991, como norma de normas, supera y prevalece sobre cualquier disposición jurídica que exista; en sus 112 Artículos primeros, que expresan los mandatos que buscan el desarrollo integral del hombre Colombiano. Entre estos son relevantes y los adoptamos para la gestión educativa, Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 67, 68, 73, 79, 80, 82, 86 y 95. Otros artículos de nuestra Constitución Política relevantes de inmediata adaptación son: Artículos 11, 13, 16, 18, 20, 22, 23, 27 y 81.
2. La Ley General de Educación, Ley 115 de febrero de 1994 en los Artículos 5,13,24, 25, 87, 91, 94, 95, 96, 98, 100, 142, 143, 144 y 145 es de inmediato proceder.
3. El Decreto 1860 de agosto 5 de 1994, que reglamenta la Ley 115/94, para el diseño del Manual de Convivencia. En los Artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55 y 56.
4. El Decreto 1290 de 2009 sobre el sistema de evaluación y promoción
5. El Decreto 2737 de 1989. Artículos 1, 2, 3, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 25, 28, 30, 31, 83, 235, 272, 311, 314, 315, 316, 318 y 319
6. El Decreto 3011 de 1997, sobre las disposiciones en educación para adultos
7. La Ley 30 de 1986 y el Decreto reglamentario 3788, sobre prevención de la drogadicción en los Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 y 17.
8. La Ley 181 de 1991, o Ley del deporte en los Artículos 23 y 25 y sus reformas reglamentarias.
9. El Código Sustantivo del Trabajo y el Régimen de los Servicios Públicos, se adopta todo, en especial los Artículos relevantes 38 y 40.
10. La Resolución 033353 de julio de 1993 emanada del M.E.N. sobre educación y orientación sexual.
11. Ley 715 de 2001 en su artículo 10.
12. La Ley 375 de 1997 o Ley de la juventud.
13. El Decreto 2277 de 1979 y las disposiciones propias del Reglamento Interno de Cofrem.
14. Ley de la Infancia y adolescencia 1098 de 2006
15. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 Sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, decreto N° 1965 del 11 de septiembre de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013,
16. Ley 1146 de 2007 sobre la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños y niñas.
17. Ley 1404 de 2010, por el cual se crea el programa de escuelas para padres y madres en las instituciones educativas.
18. Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.
19. Decreto 1581 DE 1994, por el cual se reglamenta el funcionamiento de las juntas y foros de educación y se establece el régimen de inhabilidades.
20. Decreto 1286 DE 2005, por el cual se orienta la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de las instituciones oficiales y privados.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 15 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

21. Decreto 4840 de 2007, por el cual se reglamenta la ley 1098 de 2006, código de adolescencia e infancia.
22. Decreto 1377 de 2013, por la cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 protección de datos.

1.6.1 FALLOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

La Corte Constitucional advirtió que los Colegios no están obligados a mantener en las aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias y académicas. Esta Sala señala que el DEBER de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario en RESPETAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y MANTENER SANAS COSTUMBRES. Indicó además que los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación en los colegios, así como los horarios de entrada y salida de clases, recreos, salidas y asistencia y el debido respeto por sus profesores y compañeros.

Sentencia No. T-612/92 Deberes del educando.

Sentencia No. T-519/92 Estudiantes indisciplinados.

Sentencia No. T-341/93 Cumplimiento y obligaciones por parte del estudiante.

Sentencia No. T-050/93 y T-594/93 El libre desarrollo de la personalidad.

Sentencia No. T-092/94 No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año.

Sentencia No T-316/94 No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina.

Sentencia No. T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exigencia del buen rendimiento.

Sentencia No. T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exclusión, debido al mal comportamiento o falta de disciplina.

Sentencia No. T-569/94 Derecho a la educación – Deberes de los Estudiantes / Reglamento Educativo. Cumplimiento.

Derecho a la educación – Responsabilidad. Abandono voluntario del colegio.

Derecho al libre desarrollo de la personalidad.

Sentencia No. T-075/95 Por la no participación en desfiles.

Sentencia No. T-880/99 debido proceso. Sanciones.

Sentencia SU-641 1998.”... Toda comunidad requiere de un mínimo de orden y del imperio de la autoridad para que pueda subsistir en ella una civilizada convivencia, evitando el caos que podría generarse si cada individuo, sin atender normas ni preceptos, hiciera su absoluta voluntad, aún en contravía de los intereses comunes, en un mal entendido concepto del derecho de la personalidad” (Corte Constitucional).

Sentencia No. T-366 del 6 de agosto de 1997) El manual es el producto del consenso y concertación general de directivos, educadores, padres de familia y muy especialmente de los estudiantes. (Corte Constitucional)

1.7 ARTÍCULO 7º: CARACTERIZACION

Esta institución educativa es de carácter privado, dependiente de la Caja de Compensación Familiar COFREM, por tal razón presenta una dualidad administrativa, por una parte atiende las normas que establecen las leyes emanadas de la Constitución Política de Colombia y el Ministerio de Educación

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 16 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Nacional y por otra, las políticas administrativas que imparte la Superintendencia del Subsidio Familiar como organismo regente Estatal para las Cajas de Compensación.

El Colegio COFREM ofrece Educación Preescolar, Básica, Media Académica. Los sábados y/o domingos Educación para adultos en primaria y secundaria (Ciclo I, II, III, IV, V, VI) (en algunas Sedes). Las jornadas diurnas presenciales interactúan con los programas del Instituto Técnico Cofrem, según pertinencia y conveniencia.

Depende del Consejo Directivo de la Caja de Compensación, con el Director Administrativo como representante legal de la Caja, el Rector, coordinadores, y gobierno escolar de la Institución Educativa.

1.8 ARTÍCULO 8º: OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Proyectar la formación de hombres éticos capaces de asumir compromisos frente a sí mismos, a la familia, a la comunidad y al progreso integral que requiere la sociedad.
2. Propiciar un ambiente favorable para la construcción de valores dirigidos hacia el respeto, la responsabilidad, la lealtad, la honestidad, la tolerancia, la justicia y la solidaridad en beneficio individual y colectivo.
3. Contribuir, en trabajo mancomunado con el hogar, a la formación de hábitos de trabajo, estudio e investigación.
4. Estimular el desarrollo de capacidades artísticas y deportivas fortaleciendo hábitos que favorezcan la conservación de la salud física y mental y el uso racional del tiempo libre.
5. Formar una persona que ame y contribuya a conservar el medio natural.
6. Fortalecer la conciencia individual y colectiva, mediante el ejercicio de la democracia y el respeto a las diferencias.
7. Contribuir al desarrollo equilibrado del individuo y de la sociedad sobre la base del respeto a la vida y por los derechos humanos.
8. Concebir la disciplina de nuestro colegio como una necesidad para el desarrollo de sus potencialidades físicas e intelectuales.
9. Desarrollar la capacidad crítica, analítica y creativa del estudiante para lograr resultados favorables, académica, familiar y socialmente.
10. Comprender la importancia que tiene las normas en la convivencia social su incidencia en el análisis de lo que es su estado de derecho en la sociedad.
11. Promover el respeto mutuo entre estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.
12. Sensibilizar a los estudiantes en el buen manejo de los recursos naturales y la formación de hábitos alimenticios tendientes a mejorar la salud física y mental.
13. Fomentar en los estudiantes un sentido de pertenencia por el colegio, en la búsqueda del cuidado y conservación de los bienes materiales y el derecho a la propiedad.
14. Agotar todos los procedimientos que sobre formación humana que están contemplados en el presente manual antes de asignar disciplinarios no favorables al estudiante.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 17 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1.9 ARTÍCULO 9º: PERFILES

1.9.1 PERFIL DEL RECTOR:

1. Promotor del crecimiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
2. Líder en el Proyecto Educativa Institucional.
3. Creador de lazos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad.
4. Creativo, innovador, organizador, abierto al cambio.
5. Justo, reflexivo, sereno y ecuánime. Generoso y con visión futurista.
6. Receptivo a los aportes que surjan de la comunidad educativa.
7. Actualizado frente a los procesos culturales y pedagógicos.
8. Hábil en la toma de decisiones.

1.9.2 PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO:

El docente directivo del Colegio COFREM, es una persona con formación integral, capaz de propiciar buenas relaciones humanas, abierto al diálogo, que escucha, valora, orienta y motiva las iniciativas de profesores, estudiantes y padres.

Que sea sensible, humanitario, imparcial con altos índices de autonomía, tolerancia y gestión. Que sus actos cotidianos sean reflejo de alta condición moral y ética.

1.9.3. PERFIL DEL PSICÓLOGO(A)

1. Comprometido con la filosofía del Colegio.
2. Sensible y conciliador.
3. Equilibrado, justo y respetuoso.
4. Apoyo en la formación integral de los estudiantes.
5. Reflexivo y observador de los procesos.
6. Promotor de diálogo y de relaciones humanas.
7. Dinamizador de proyectos.
8. Interprete de la realidad.
9. Humano, con capacidad de servicio y ayuda.
10. Idóneo e investigador.
11. Íntegro y honesto en su compromiso profesional.

1.9.4 PERFIL DEL FONOAUDIÓLOGO (A)

Comprometido con la formación de estudiantes con capacidad de ofrecer alternativas de solución a la problemática comunicativa, a través de la formulación y gestión de proyectos sociales e investigativos que promuevan el bienestar comunicativo y prevengan la aparición de discapacidades o dificultades de la comunicación.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 18 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1.9.5 PERFIL DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL

Comprometido en la búsqueda de respuestas a las necesidades del estudiante: educativas, de relación, autonomía, recreativas o lúdicas y de accesibilidad, facilitando los medios para adaptarse y participar activamente en su entorno maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia, para el alcance pleno de metas educativas y favoreciendo el desarrollo físico, psíquico, afectivo y de integración.

1.9.6 PERFIL DEL DOCENTE COFREMITA

En la búsqueda de la formación integral de seres humanos se requiere que los docentes sean:

- **Sentir**

Promotor de la libertad, la justicia y la equidad como valor fundamental.
Que sea testimonio de vida y que eduque con el ejemplo.
Promotor del crecimiento espiritual.
Formador en principios fundamentales.
Defensor de los valores humanos.

- **Pensar**

- Que conserve y estimule la capacidad de asombrarse.
Conocedor de los procesos fundamentales del aprendizaje de la enseñanza y el aprendizaje.
De una sólida formación académica.
Generador de conocimiento y promotor del mismo.

- **Comunicar**

Promotor del diálogo.
Promotor de la planeación y las buenas prácticas.
Creativo que estimule la imaginación.
Flexible frente a nuevas tecnologías.

- **Trascender**

Respetuoso de las normas y procedimientos.
Líder en talentos.
Promotor de la salud y el desarrollo físico.
Líder dentro de la Comunidad.
Idóneo para conocer a sus estudiantes.
Promotor de la mentalidad emprendedora.
Formador en desarrollo sostenible.

1.9.7 PERFIL DEL ESTUDIANTE COFREMITA

El estudiante del colegio Cofrem se desarrolla:

- **Sentir**

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 19 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Como una persona hábil en el manejo de sus emociones, responsable, respetuosa, leal, autónoma, sensible, con personalidad humana y espiritual que le permite su desarrollo integral.

- **Pensar**

Estimulando el desarrollo de los procesos de pensamiento a partir de la cotidianidad, con el reconocimiento de sus aciertos y logros y apoyando las acciones del colegio.

- **Comunicar**

Al comunicar sus ideas de manera asertiva y fundamentada en la escucha reflexiva, el respeto por las diferencias y la claridad argumental, a través de sus sentidos, el arte, su expresión corporal y el uso de medios digitales.

- **Trascender**

Al identificarse con su entorno, su cultura y las condiciones cívicas y sociales que le permiten el uso correcto de la libertad, la democrática, los recursos naturales y el bien común, construyendo su proyecto de vida y su entorno.

1.9.8 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA COFREMITA

Se espera que como primer formador el acudiente promueva desde el ejemplo y su forma de vida elementos que:

- **Sentir**

Brinden al estudiante un ambiente de interacción afectiva, respetuosa, armónica con estabilidad emocional y psicológica con reglas claras de la dinámica familiar.

- **Pensar**

Estimulen el desarrollo de los procesos de pensamiento a partir de la cotidianidad, con el reconocimiento de sus aciertos y logros y apoyando siempre las acciones en alianza formativa con el colegio.

- **Comunicar**

Promuevan el dialogo, la concertación y la sana convivencia.

- **Trascender**

Generen la participación en los eventos que el Colegio programa promoviendo el sentido de pertenencia y amor por la institución y aportan en la construcción de la comunidad.

1.9.9 PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo debe responder a las siguientes características:

1. Es amable y cordial.
2. Comprometido con la formación de los estudiantes.
3. Comprometido con la filosofía e identidad de la Institución.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 20 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

4. Humano y con capacidad de ayuda.

5. Dedicado y eficiente en su labor.

1.9.10 PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Consciente de su buena labor para contribuir en la formación del estudiante. Respetuoso y tolerante
Comprometido con la filosofía de la Institución Dedicado y eficiente en su labor con capacidad de diálogo.

1.10 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los padres de familia deberán dar revisión al formulario virtual o formato de inscripción de aspirante al tratamiento de datos personales autorizando el manejo y tratamiento de los mismos al servicio de educación Cofrem con el fin de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2021 y el Decreto 1377 de 2013.

En el documento se manifiesta que, como representante legal del menor de edad, titular de la información, conoce de la recolección y tratamiento de los datos, de igual forma que fue informado de los derechos con que cuenta el (titular de la información), especialmente a: conocer, actualizar, y rectificar la información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales se podrán ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico protecciondedatos@cofrem.com.co y la línea (8) 6818320 Ext. 3860 – 3861.

La ley describe los datos de los menores de edad como una categoría especial, por ello, son merecedores de una protección reforzada que le asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Así que, para el tratamiento de sus datos, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado. Como padre de familia o representante legal del menor, autorizo el tratamiento de los datos personales (padres de familia o representante legal y del titular) por parte de Cofrem, con el fin de que sean tratados bajo las siguientes finalidades:

1. Para llevar a cabo el contrato de matrícula académica del menor.
2. Expedición de certificados académicos, informes de calificaciones y certificados tributarios.
3. Actualización de datos de estudiantes, padres de familia o acudientes
4. Envío de información sobre servicios que ofrece la Caja de Compensación del Meta COFREM.
5. Dar respuesta y/o emitir reportes a entes de control.
6. Informar sobre las actividades que se realizan en el Colegio, tales como entrega de informes, documentos, procesos disciplinarios, eventos, reuniones, entre otras.
7. Brindar información sobre los procesos de la institución educativa y del sistema educativo nacional.
8. Informar vía correo electrónico, mensajes de texto o por cualquier otro medio de comunicación acerca de la legislación educativa del Estado, sistema de compensación nacional, derechos y deberes que tiene como padre de familia o acudiente y los de sus hijos o acudidos.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 21 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

9. Informar sobre las decisiones tomadas por el Gobierno Escolar.
10. Uso explícito de datos biométricos tales como; videos, imágenes y audios con fines académicos, pedagógicos, educativos y desarrollo de campañas publicitarias propias de la institución.
11. Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica con COFREM

CAPITULO II. DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

2. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISION Y MATRICULA

1. La inscripción es el acto mediante el cual un estudiante solicita su admisión al Colegio COFREM, denominado ASPIRANTE.
2. Para la inscripción de un aspirante, se deberá tramitar el diligenciamiento en forma integral de los formularios de: Admisión e Inscripción que para el efecto se debe adquirir en las oficinas de Administración del Colegio.

La matrícula es el acto jurídico que formaliza la vinculación del estudiante y sus padres o acudientes con el servicio educativo del Colegio Cofrem mediante un contrato que se rige por las normas legales, el reglamento de la Caja de Compensación familiar COFREM y el Manual de Convivencia de la institución.

La matrícula se legaliza cuando el estudiante entrega los documentos exigidos en la secretaría del colegio y firma junto con su padre o acudiente, el pagaré como documento de la obligación económica adquirida por el padre o acudiente con la institución y el correspondiente, compromiso de padres y estudiantes, el contrato y/o acta de matrícula.

La asignación de cupos para alumnos nuevos se hará dando prelación a los hijos de los trabajadores de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar Cofrem.

PARÁGRAFO 1. Matrícula Ordinaria: Es la otorgada al Estudiante en la fecha indicada sin condición especial y que no tiene ningún tipo de logros académicos pendientes, ni situación disciplinaria que amerite estudio o condicionamiento, como tampoco, compromisos económicos o deudas pendientes con el Colegio.

2.1. ARTICULO 10º: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA

Los estudiantes que ingresen por primera vez al colegio cumplirán con los siguientes requisitos y procedimiento:

Obtener resultados satisfactorios en las pruebas de admisión practicadas por la institución. La institución se reserva el derecho de admisión de los estudiantes.

Ser oficialmente admitido mediante la obtención de la orden de matrícula expedida por la rectoría del plantel.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 22 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Legalizar la matrícula presentándose con el padre o acudiente y el estudiante a la fecha y hora indicada en la secretaría de la institución.

Para educación formal presencial regular, la edad reglamentaria para el grado al que aspira debe ser la siguiente:

Grado a Cursar	Edad Requerida
Maternal	4 meses a 6 meses
Gateadores	6 meses a 12 meses
Caminadores	12 meses a 24 meses
Párvulos	24 meses a 36 meses
Pre-jardín	3 años cumplidos o a cumplir a más tardar el 31 de marzo al año a cursar
Jardín	4 años cumplidos o a cumplir a más tardar el 31 de marzo al año a cursar
Transición	5 años cumplidos o a cumplir a más tardar el 31 de marzo
Primero	5 o 6 años
Segundo	7 o 8 años
Tercero	8 o 9 años
Cuarto	9 u 10 años
Quinto	10 o 11 años
Sexto	11 o 12 años
Séptimo	12 o 13 años
Octavo	13 o 14 años

Nota: No se recibirán estudiantes para los grados noveno (9), décimo (10), once (11).

Para el Programa de Educación para Adultos semi-escolarizada o semi-presencial, se debe cumplir la siguiente edad reglamentaria:

CICLO	GRADOS	DURACIÓN	EDAD MÍNIMA
I	1°,2°,3° Primaria	1 año	13 años en adelante
II	4°y 5°	1 año	14 años en adelante
III	6° y 7°	1 año	15 años en adelante

CICLO	GRADOS	DURACIÓN	EDAD MÍNIMA
IV	8° y 9°	1 año	16 años en adelante
V	10°	1 Semestre	17 años en adelante
VI	11°	1 Semestre	18 años en adelante

Proceso Inscripción, admisión y matrícula:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 23 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Dar apertura al calendario de inscripción.

En el mes de Agosto de cada año, se dará apertura a las inscripciones para estudiantes nuevos en educación presencial y semi-presencial para adultos.

La Secretaria y/o la Auxiliar de Oficina y/o la Auxiliar de Administración Educativa brindaran la información clara y concisa sobre los requisitos y costos de inscripción y admisión a los interesados (si aplica).

Nota. 1. Durante el desarrollo del año escolar se pueden recibir estudiantes que vengan por transferencia de otras instituciones educativas, es decir que vengan realizando el grado y/o curso o ciclo formal para continuar el proceso en la institución, para lo cual deben cumplir con el proceso de inscripción y admisión.

Nota. 2. Los estudiantes que realicen traslado entre Colegios Cofrem, no requieren proceso de inscripción y admisión; deben presentar oficio del Rector de la Sede para ser admitidos y quedan sujetos a la jornada donde se cuente con el cupo.

Solicitar y diligenciar los formatos de inscripción y admisión.

El Padre de familia o acudiente, consigna el valor de los formatos de inscripción y admisión, luego los solicita, los diligencia debidamente y los entrega al colegio para la asignación de citas con: Psicoorientación, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional y para la prueba de conocimiento, a las cuales deben asistir el aspirante en compañía del Padre de Familia o acudiente.

Nota 3. Para la entrega de los formatos se debe presentar la evidencia del pago de la inscripción (si aplica para el colegio) por parte del Padre de Familia o acudiente.

Nota 4. El formato de admisión debe ser diligenciado por personal competente o autorizado por la institución de donde proviene. Si el aspirante es de preescolar, o el estudiante no cursó el año inmediatamente anterior o es aspirante a ingresar al programa de adultos, no se requiere diligenciar este formato.

Entregar programación y documentos a Psicorientación.

Entregar a Psicorientación la programación de citas de admisión junto con los formatos de inscripción y admisión de estudiantes del programa de educación formal presencial y semipresencial para adultos; debidamente diligenciados y firmados, con los soportes requeridos:

EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR:

1. Consignación Costo de formatos (aplica para Villavicencio).
2. Formato de Inscripción. Con Foto 3*4 a color.
3. Fotocopia de Registro Civil.

PRIMERO A OCTAVO:

1. Consignación Costo de formatos (aplica para Villavicencio).
2. Formato de Inscripción. Con Foto 3x4 a color.
3. Formato de admisión.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 24 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

4. Fotocopia documento de Identidad. (Registro civil de 4 meses a 7 años y tarjeta de identidad de 8 a 16 años).
5. Último boletín de notas.

PROGRAMA ADULTOS:

1. Consignación Costo de formatos (aplica para Villavicencio).
2. Formato de Inscripción programa adultos. Con Foto 3*4 a color.
3. Fotocopia documento de identidad.
4. Certificados de estudios originales de los grados aprobados.
5. Fotocopia del carné del sisben o EPS.

Nota 5. Cuando un estudiante de educación formal presencial proviene de otra ciudad se autoriza temporalmente en reemplazo del formato de admisión, el último informe o boletín académico.

Realizar entrevista y tamizaje.

Realizar la entrevista de psicoorientación y el tamizaje de Fonoaudiología y Terapia Ocupacional al interesado. La entrevista de admisión, el estudiante la presenta en compañía del padre de familia o acudiente y el tamizaje de Fonoaudiología y Terapia Ocupacional, el estudiante lo presenta de manera individual y el resultado del mismo se le socializa al Padre de Familia o acudiente. Tanto para la entrevista como los tamizajes se diligencian los respectivos formatos.

Nota 6. En el programa semipresencial para adultos se presenta el interesado de manera individual a la entrevista y al tamizaje.

Realizar aplicación de pruebas de Admisión.

Se aplicará prueba de conocimiento a los aspirantes que deseen ingresar al Colegio para programa de educación formal presencial (grado 1° a 8°). Para los aspirantes a preescolar y al programa semipresencial de adultos no se requiere aplicación de prueba de admisión.

Entregar resultados del proceso.

Se le entregan los resultados del proceso de admisión al padre de familia y/o acudiente, si el menor superó el proceso se le brinda información de los requisitos que debe anexar para el respectivo trámite del pagaré y se programa la cita para elaborar el pagaré. Se diligencia la respectiva autorización de matrícula y se anexa al paquete de cada estudiante.

Nota 7. En caso de no ser admitido se devolverán los documentos presentados al colegio (formato de Inscripción y Admisión). En cuanto a la entrevista, tamizajes y resultados de las pruebas se dejan como reserva de la institución. El proceso de admisión no compromete al colegio a otorgar el cupo. (La Institución se reserva el derecho de admisión). El colegio dentro de su autonomía institucional tiene la facultad para decidir la aceptación o negación del cupo, sin que esté en la obligación de comunicar de manera expresa o tácita la razón de la decisión.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 25 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Entregar documentos de aspirantes admitidos.

Se hace entrega de los siguientes documentos de los aspirantes admitidos al Auxiliar de Oficina, Secretaria o Auxiliar de Administración Educativa:

- Consignación Costo de formatos (aplica para Villavicencio)
- Autorización de Matricula debidamente diligenciada.
- Formato diligenciado de inscripción de aspirantes.
- Formato diligenciado de inscripción de aspirantes (programa adultos).
- Formato diligenciado de admisión de estudiantes nuevos.
- Formato de entrevista de admisión.
- Formato tamizaje fonoaudiología.
- Formato tamizaje terapia ocupacional.
- Hoja de respuesta de la prueba de admisión. (no aplica para preescolar y adultos).

Documentación, para elaborar el pagaré y crear al estudiante en el sistema.

Desde el mes de Agosto se recibe y revisa la documentación, para diligenciar el pagaré:

Para Empleados No afiliados a COFREM:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.
- Certificado laboral que indique antigüedad, cargo, salario del deudor y codeudor o desprendible de nómina del último mes.

Para Empleados afiliados a COFREM:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.
- Lectura del aplicativo División de Subsidios con la información laboral – fotocopia de cedula de deudor y codeudor.

Para Independientes afiliados y No afiliados:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.

Pueden adjuntar cualquiera de los siguientes certificados:

- Certificado original de ingresos, expedido por un contador público con sus respectivos soportes (fotocopia de tarjeta profesional y el certificado antecedente disciplinarios expedida por la junta central de contadores). Con vigencia no mayor a 90 días.
- Certificado original de Tradición y Libertad libre de patrimonio e hipoteca. Con vigencia no mayor a 30 días, o
- Certificado original de Cámara de Comercio, vigencia no mayor a 30 días.

Para pensionados afiliados independientes:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar Pagaré.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 26 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

El último desprendible nómina del mes o certificado de pensión.

En caso de estar completa la documentación se crea al estudiante en el sistema y se le asigna un código, se genera el Pagaré y se toma la firma y huella dactilar del deudor y codeudor. **En caso de no estar completa la documentación, no se elabora el pagaré.**

Nota 8. Para la firma del pagaré se requiere que se encuentren presentes el deudor y codeudor. (Se prohíbe retirar pagare del colegio).

Nota 9. Todos los usuarios sin excepción alguna deben realizar la elaboración del pagaré dentro de las fechas establecidas para realizar la prematricula.

Nota 10. Antes de generar la factura de costos de matrícula se debe validar la categoría del afiliado en el aplicativo División de Subsidios e imprimir la lectura del sistema y archivar en la carpeta del estudiante.

Nota 11. Aquellos padres de familia que decidan pagar por anticipado el año escolar, también le corresponde realizar el pagaré respectivo con los debidos soportes, esto en razón a cualquier novedad que se pueda presentar en el cambio de categoría o estado de afiliación. En las fechas establecidas para realizar la prematricula.

Entrega de requisitos y asignar fecha de matrícula

Se le entrega al Padre de familia o acudiente el formato “Requisitos para matrícula”:

Se le asigna fecha de matrícula para el mes de diciembre al padre de familia o acudiente, la cual se registra en programador de citas para fechas de matrícula y se le notifica por escrito.

Pago costos de matrícula

El Padre de Familia o acudiente efectúa el pago del costo de matrícula en el mes de diciembre según la fecha asignada, en la entidad bancaria indicada por la institución.

Nota 12. El pago se puede efectuar en el plazo establecido por la institución.

Verificación de la existencia del pagaré, recibir y revisar los documentos requeridos para la matrícula.

Verifica la existencia del pagaré en la base de datos de pagarés elaborados y una vez el padre de familia haya efectuado el pago de la matrícula, se reciben y revisan que estén completos los documentos que se encuentran relacionados en el formato “requisitos para matrícula”:

1. Original consignación de costos de matrícula.
2. Formato diligenciado de inscripción de aspirantes.
3. Formato diligenciado de admisión de estudiantes nuevos.
4. Original documentos de Identidad:
 - 4.1 (4 meses a 7 años) original o fotocopia legible del registro civil.
 - 4.2 (8 a 17 años) fotocopia de tarjeta identidad.
 - 4.3 (18 años) en adelante (programa adultos) Fotocopia cedula.
5. Carpeta celuguía con pestaña vertical color café.
5. Autorización de matrícula.
6. Fotocopia de cédula de los padres y/o acudiente.
7. Fotocopia del carné de vacunas. (4 meses a 10 años).

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 27 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- 8 Certificados originales de los grados anteriores con Informes de Valoración Académica:
 - 8.1 Primaria: Certificados desde 1º (primero).
 - 8.2 Bachillerato: Certificados desde 5º (primaria).
- 9 Formato Caracterización del estudiante.
- 10 Formato compromisos de los padres y estudiantes debidamente diligenciado.
- 11 Formato declaración de salud del estudiante.
- 12 Seguro estudiantil.

Finalmente diligencia la hoja de matrícula en el sistema, la imprime y toma firma al estudiante y Padre de familia o acudiente, en el programa de adultos únicamente firma el estudiante.

Programar y ejecutar jornada de inducción.

Planificar y ejecutar la jornada de inducción a Padres de Familia y Estudiantes. La jornada de inducción se realizará durante los meses de diciembre y enero.

Nota 13. En el caso del programa para adultos no se hace necesario la asistencia del Padre de Familia y/o acudiente.

Los estudiantes que deseen renovar la matrícula el procedimiento y los requisitos son los siguientes:

Apertura a la etapa de pre matrícula.

En el mes de Agosto de cada año, se dará apertura a la etapa de pre matrícula para estudiantes antiguos en educación presencial y semi-presencial para adultos.

La Secretaria y/o la Auxiliar de Oficina y/o la Auxiliar de Administración Educativa brindaran la información clara y concisa sobre los requisitos y costos de inscripción y admisión a los interesados (si aplica).

Diligenciar y entregar el formato de prematrícula.

El Padre de Familia o acudiente diligencia debidamente el formato impreso de pre matricula que deberá descargar de la plataforma Web y presentar al Director de Grado o Coordinación de Convivencia para formalizar la etapa previa de matrícula como acto de reserva del cupo, del nuevo año escolar.

Nota 1. El diligenciamiento del formato es el requisito para iniciar el proceso de renovación de la matrícula para el nuevo año escolar, no obstante, la garantía de reservar el cupo es realizando el proceso completo de la matrícula del estudiante.

Recibir el formato de pre matrícula y entregar el paz y salvo.

El Director de Grado recibe de cada estudiante el formato de pre matrícula debidamente diligenciado por el Padre de Familia o acudiente y hace entrega del formato de paz y salvo de Coordinación de Convivencia para ser diligenciado por parte del estudiante (Bachillerato) o Director de Grado. (Preescolar y Primaria).

Diligenciar y entregar el formato paz y salvo de coordinación.

Una vez diligenciado el formato de paz y salvo de Coordinación de Convivencia, el Estudiante de bachillerato lo entrega al Director de Grado; y el formato de paz y salvo de preescolar y primaria,

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 28 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

lo entrega el Director de Grado al Coordinador de Convivencia.

Recibir y revisar la documentación, para elaborar el pagaré y crear al estudiante en el sistema.

Desde el mes de agosto se recibe y revisa la documentación, para diligenciar el pagaré:

Para Empleados No afiliados a COFREM:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.
- Certificado laboral que indique antigüedad, cargo, salario del deudor y codeudor o desprendible de nómina del último mes.

Para Empleados afiliados a COFREM:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.
- Lectura de la aplicativa División de Subsidios con la información laboral.

Para Independientes afiliados y No afiliados:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar pagaré.

Pueden adjuntar cualquiera de los siguientes certificados:

- Certificado original de ingresos, expedido por un contador público con sus respectivos soportes (fotocopia de tarjeta profesional y el certificado antecedentes disciplinarios expedida por la junta central de contadores). Con vigencia no mayor a 90 días.
- Certificado original de Tradición y Libertad libre de patrimonio e hipoteca. Con vigencia no mayor a 30 días, o
- Certificado original de Cámara de Comercio, vigencia no mayor a 30 días.

Para pensionados afiliados independientes:

- Fotocopia de cédula de deudor y codeudor.
- Formato debidamente diligenciado de información básica para diligenciar Pagaré.
- El último desprendible nómina del mes o certificado de pensión.

En caso de estar completa la documentación se crea al estudiante en el sistema y se le asigna un código, se genera el Pagaré y se toma la firma y huella dactilar del deudor y codeudor. **En caso de no estar completa la documentación, no se elabora el pagaré.**

Nota 2. Para la firma del pagaré se requiere que se encuentren presentes el deudor y codeudor.

Nota.3. Todos los usuarios sin excepción alguna deben realizar la elaboración del pagare dentro de las fechas establecidas para realizar la prematricula

Nota 4. Antes de generar la factura de costos de matrícula se debe validar la categoría del afiliado en el aplicativo División de Subsidios e imprimir la lectura del sistema y archivar en la carpeta del estudiante.

Nota 5. Aquellos padres de familia que decidan pagar por anticipado el año escolar, también le

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 29 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

corresponde realizar el pagare respectivo con los debidos soportes, esto en razón a cualquier novedad que se pueda presentar en el cambio de categoría o estado de afiliación.

Dentro de las fechas establecidas para realizar la prematricula.

2.2. ARTÍCULO 11º: COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS:

Todo estudiante en el momento de firmar la matrícula se compromete a:

1. Cumplir con los demás compromisos y normas del Manual de Convivencia. Asistir puntualmente a clases y demás actividades programadas por la institución. Está prohibido faltar total o parcial a la jornada escolar sin justificación.
2. Debe presentarse al plantel con el uniforme desde el primer día de clase y siguiendo el horario, cumpliendo los criterios de la buena presentación, en caso de no poder portar el del día correspondiente, deberá portar el otro, pero nunca de particular:

HOMBRES: **Mantener el cabello corto estilo clásico y conservador** (el corte de cabello no está sujeto a modas, tendencias o estilos), los jóvenes bien rasurados y/o afeitados, excelente aseo e higiene personal, zapatos negros bien lustrados y amarrados, camisa al interior del pantalón y su respectiva correa, tenis totalmente blancos para educación física. No joyas, ni accesorios, ni pearcing, no medias tobilleras.

MUJERES: tendencias o estilos, Aseo e higiene personal, zapatos negros bien lustrados y amarrados, no deben utilizar maquillaje, ni joyas, ni accesorios, ni pearcing, ni faldas cortas (**el largo de la falda es hasta la rodilla**), ni uñas pintadas y los tenis deben ser totalmente blancos para educación física, no medias tobilleras. El color de cabello no está sujeto a modas.

Nota: Los Uniformes deben seguir el modelo exclusivo establecido por la Institución. No podrán ser objeto de ningún tipo modificación.

3. Cumplir oportunamente con trabajos, tareas y demás compromisos académicos en las fechas establecidas.
4. Justificar al día siguiente y por escrito (mediante formato del colegio) la inasistencia a clases y/o actividades programadas por la institución, en Coordinación de Convivencia
5. Se citará a los Padres o acudientes después de ocurridos tres (3) retrasos, después de cinco (5) retrasos injustificados se sanciona al estudiante conforme lo estimula el Manual de Convivencia
6. Demostrar buen comportamiento dentro y fuera del plantel, ser respetuoso, comprensivo y tolerante con los compañeros, profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa. Evitar el uso de palabras soeces, apodos, peleas, o riñas dentro y fuera del plantel.
7. Hacer el uso adecuado y correcto de baños, enseres, equipos, materiales y dependencias de la institución. En caso contrario responder por los daños causados y asumir la respectiva sanción.
8. No presentar conductas indebidas como: arrojar basuras. fumar, portar armas, material pornográfico, consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas, realizar fraude en exámenes o falsificaciones, cometer agresiones físicas y/o verbales, matoneo , acoso, rayar paredes o fijar letreros o grafitos, enviar o hacer uso de mensajes o material obsceno a través de celulares e internet.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 30 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

9. Hacer entrega de comunicados, citaciones e informes que envíe el Colegio a los acudientes.
10. Ser leal, justo y honesto. Informar de inmediato toda falta que atente contra el bien común.
11. Respetar y usar con el debido consentimiento los bienes y pertenencias de los demás y del colegio
12. Hacer buen uso de los implementos de la cafetería respetando el turno y los horarios del Colegio.
13. Al hacer uso correcto de la biblioteca, ser cortés, portar el carné, cuidar los textos y actuar adecuadamente dentro del recinto.
14. Mantener un alto nivel académico durante la permanencia dentro de la institución. Demostrar sentido de pertenencia.
15. Es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes de décimo y once realizar: las horas sociales(80 horas en total); curso preicfes (para 10° y 11°); pruebas de orientación y exploración vocacional(para 10° y 11°); Pruebas tipo saber de primero a once (Preescolar a 11°)
16. Es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes de preescolar a once participar en: Simulacros pruebas tipo saber
17. Seguir el conducto regular para la solución de dificultades.
18. Para el retiro definitivo de la institución debe estar a Paz y Salvo por todo concepto.
19. Contribuir al cuidado de jardines, árboles y demás zonas verdes de la institución.
20. No ingerir alimentos o gomas de mascar dentro de las clases y en los actos comunitarios e institucionales.
21. No ingresar o salir del plantel y/o aulas a través de muros, ventanas, rejas asumiendo las consecuencias que ello implica.
22. Evitar las manifestaciones amorosas o los actos libidinosos dentro de la institución o los eventos institucionales.
23. Acatar las orientaciones dadas por el personal directivo, docente y administrativo de la institución.
24. Prohibido el uso de los celulares, reproductores de música y otros elementos electrónicos en clases y actividades institucionales. Responsabilizarse de las pertenencias.
25. Dar buen trato y respeto a sus compañeros, docentes y demás personal de la institución.
26. Prohibido el paso al parque de la vida en horas de clase y descanso (solo en el horario de Educación Física y acompañado por el docente de la Unidad de Acondicionamiento Físico UAF)
27. Tomar medidas para prevenir los riesgos de accidentalidad, la inseguridad y de autocuidado dentro y fuera de la Institución. Cualquier factor de riesgo informarlo oportunamente.
28. Prohibida la compra de productos y/o artículos a vendedores ambulantes. Y también está prohibido comercializar o vender productos entre estudiantes
29. Hacer uso pertinente y efectivo de los medios y mecanismos de comunicación establecidos por la institución en la gestión académica y pedagógica
30. El estudiante que no asiste a clases debe presentar a su regreso al colegio con su acudiente o padre de familia y con el formato de ausencias debidamente diligenciado.
31. Situaciones que generen agresión física, verbal y/o emocional (matoneo) acarrearán las sanciones estipuladas por la ley y el manual de convivencia

En cuanto al proceso de educación en alternancia:

32. Utilizar permanentemente los elementos de Protección, en su respectiva jornada escolar. (especialmente el uso del tapabocas que es de carácter obligatorio).

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 31 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

33. Mantener distancia entre 1 y 2 metros entre las personas (distanciamiento social).
34. Evitar aglomeraciones
35. Proteger sus útiles escolares, así como sus implementos de aseo personal
36. Lavarse las manos cada dos horas y/o utilizar gel desinfectante.
37. Respetar los turnos y horarios que garanticen el escalonamiento en los momentos de ingreso y salida, y para el uso de espacios de higiene, descanso, alimentación, salas de reuniones, entre otros-
38. Abstenerse de compartir alimentos y materiales como expresión de cuidado de sí mismo y del otro.
39. Evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos.
40. Cumplir con los demás compromisos y normas del Manual de Convivencia

PARAGRAFO 1. El estudiante debe estar representado por un acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como tal, quien firmará la matrícula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.

PARAGARFO 2. Las partes: estudiante, tutor e institución educativa, se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, con el Manual de Convivencia, ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006 y ley 1620 del 15 de marzo del 2013, su Decreto reglamentario 1965 de 2013, Ley General de Educación, Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.

PARAGARFO 3. El Manual de Convivencia Escolar (Reglamento) tiene carácter de norma o disposición legal que regula el contrato de matrícula.

2.3 ARTICULO 12º: RENOVACION DE LA MATRICULA

La renovación de la matrícula es el acto jurídico mediante el cual el estudiante y sus padres o acudientes legalizan la permanencia de éste en el colegio para cada grado escolar. La matrícula podrá renovarse cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del año escolar o por promoción anticipada. Cuando haya reprobado un grado por primera vez. Cuando no tenga impedimentos disciplinarios para permanecer en el colegio según acta expedida por el comité de convivencia de cada jornada.

2.4 ARTICULO 13º PERDIDA DEL CUPO EN LA INSTITUCIÓN

Un estudiante, pierde el carácter de estudiante del Colegio Cofrem Villavicencio y por tanto los derechos como tal, por:

1. Cuando no se formalice la renovación de la matricula dentro de los plazos y con el lleno de los requisitos previstos por la institución.
2. Presentar documentos falsos o cometer fraude.
3. Tener limitación a impedimentos de orden penal.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 32 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

4. Atentar contra la dignidad, la vida, la integridad física y la salud de cualquier miembro de la Institución.
5. Cuando así lo determine una medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el presente manual.
6. Cuando se ha cursado y aprobado el grado once del nivel de educación media
7. Pérdida del grado por segunda vez consecutiva
8. Por retiro voluntario.

2.5 ARTÍCULO 14º: COSTOS EDUCATIVOS

Los costos educativos en el Colegio Cofrem, se establecen de acuerdo con los parámetros fijados por las autoridades educativas nacionales, locales y la Caja de Compensación Familiar del Meta COFREM, y el Consejo Directivo de la Institución corresponderán a los siguientes aspectos:

- valoración y caracterización de estudiantes nuevos
- Matrícula
- Pensión mensual
- Sistematización
- Laboratorio
- Seguro estudiantil
- Material de apoyo
- Servicio de Internet
- Carnet estudiantil carnetización
- Mantenimiento de mobiliario
- Servicio de laboratorios
- Escuela de formación
- Material Didáctico (Pruebas Saber)
- curso de entrenamiento para las pruebas saber Icfes
- Curso quinto periodo
- Material didáctico pruebas saber
- Pruebas Psicotécnicas (10º y 11º)
- Ceremonia de clausura nivel Prescolar (Grado transición)
- Ceremonia de clausura nivel Primaria (Grado Primero)
- Derechos de grado (Once y Ciclo VI)
- Otros cobros: (Certificados. Constancias, duplicados de: Actas, diplomas, boletines)

PARAGRAFO 1. Los costos educativos para el Programa de Educación para Adultos corresponden a:

- Matrícula y Pensión del Ciclo
- Otros costos educativos
- Carnet estudiantil
- Derechos de grado (Ciclo 6)

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 33 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARAGRAFO 2. El Colegio se financia con las pensiones y demostramos tener solvencia económica, por lo tanto, cumpla con el pago de las pensiones dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido de la factura. El incumplimiento a esta disposición ocasionará el cobro de intereses de mora, según lo determine el Área Cartera y de Jurídica de Cofrem.

PARAGRAFO 3. Devolución de Costos Educativos

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS, COMPROMISOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS

3. DERECHOS, COMPROMISOS, PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS

El Colegio realizará la devolución de los valores recaudados por matrícula de los estudiantes, según las siguientes condiciones:

- A. Cuando un estudiante matriculado no haga uso del cupo otorgado en el establecimiento educativo y se informe de ello en el mes de enero, tendrá derecho a una devolución del 90% del valor de la matrícula, pensión y otros costos, no se devuelve el valor del seguro estudiantil.
- B. Cuando el estudiante se retire y el acudiente informe de ello por escrito al establecimiento educativo luego de iniciado año lectivo y antes de finalizar el primer mes (febrero), tendrá derecho a una devolución del 75% solo del producto otros conceptos.
- C. No abra devolución por concepto de matrícula y pensión a partir del mes de marzo. La devolución debe efectuarse dentro del mes de enero y febrero.
- D. En lo referente a pensiones, si el estudiante es retirado y se realiza el proceso de rechazo de la factura dentro de las 72 horas, no deberá pagar la pensión de dicho mes. En este caso, el acudiente o padre de familia debe informar por escrito a la rectoría para realizar corte de pensiones; de lo contrario pagará hasta el mes que comunique al plantel.

Nota 1: Si el retiro del estudiante se realiza a partir de marzo, no tendrá derecho a ningún tipo de devolución.

CONCEPTO	% DEVOLUCION EN ENERO	% DEVOLUCION FEBRERO	% DEVOLUCION MARZO Y DEMÁS MESES
MATRICULA	90%	0%	0%
PENSION	90%	0%	0%
OTROS CONCEPTOS	90%	75%	0%
SEGURO ESTUDIANTIL	0%	0%	0%

3.1. ARTÍCULO 15º: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante matriculado en el COLEGIO COFREM, adquiere los siguientes derechos:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 34 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1. Asistir y participar de las clases presencial y/o educación en la virtualidad (de conformidad a las normas establecidas por el Gobierno Nacional) demás eventos curriculares de la Institución sin discriminación de condición social, sexual, raza, religión, filiación política y otros.
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con los mecanismos establecidos para ello.
3. A recibir una orientación académica haciendo uso de las tics actualizadas actualizada por parte de los docentes, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Acceder al Manual de Convivencia vía medio virtual.
5. Conocer el Manual de Convivencia y ser orientado en su interpretación en espacios apropiados.
6. A conocer, al inicio del año, los logros, ejes temáticos y las competencias que debe adquirir y alcanzar en cada uno de los períodos de cada área para la promoción de la misma. Conocer oportunamente (al inicio de cada período) las temáticas a desarrollar en cada asignatura, los mecanismos de valoración, las actividades académicas y pedagógicas, y los resultados de su trabajo académico y/o educación en la virtualidad (de conformidad a las normas establecidas por el Gobierno Nacional).
7. A conocer el temario y criterios sobre los cuales va a ser evaluado, en cada una de las áreas de formación.
8. Recibir información de los protocolos de bioseguridad de la institución.
9. A recibir tutorías, realizar las actividades o estrategias para mejorar sus dificultades, de acuerdo a lo determinado por la comisión de Evaluación y Promoción al término de cada período y de acuerdo al calendario académico.
10. Elegir y ser elegido para los diferentes órganos del Gobierno Escolar según la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios, de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal fin.
11. Recibir atención digna, respetuosa, cordial y oportuna de las directivas, los profesores, el personal administrativo y de servicios generales del plantel.
12. Ser respetado en su integridad personal y no ser rechazado o discriminado por razones sociales, económicas, étnicas, culturales, políticas y religiosas.
13. Ser escuchado en sus inquietudes de tipo personal y académica
14. Ser escuchado cuando haya cometido una falta y gozar del derecho a la defensa y el debido proceso cuando sus actos le ameriten la aplicación de acciones correctivas.
15. Usar racionalmente las instalaciones, bienes y servicios de la institución, cuando las requiera para desarrollar actividades propias de su vida escolar, dentro de los horarios establecidos y respetando los reglamentos internos de cada dependencia.
16. Representar la institución en eventos científicos, artísticos, culturales y deportivos, siempre y cuando se comprometa a respetar las normas de convivencia del plantel y haya demostrado tener capacidades mínimas para hacerlo con eficiencia y decoro.
17. Gozar de un calendario flexible teniendo en cuenta el plan de mejoramiento de sus actividades académicas cuando presente niveles de desempeño bajo por razones de salud, calamidad familiar o participación en eventos donde represente al plantel.
18. Conocer los resultados de su situación académica y disciplinaria, antes de la fecha en que deban ser consignados en los boletines periódicos y solicitar sean modificados los que no correspondan a la realidad por error, omisión o cualquier otra razón válida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 35 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

19. A conocer las observaciones, cualquiera que éstas sean, antes de ser consignadas en el observador del estudiante.
20. Conocer el resultado y correcciones u observaciones a sus trabajos y evaluaciones en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados desde la fecha de su presentación; de tal manera que no se le deberá hacer una nueva evaluación de la misma asignatura, sin antes haber dado a conocer los resultados de la anterior.
21. Solicitar oportunamente y con el debido respeto revisión de evaluaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado, recibir actividades complementarias para superar las dificultades y/o debilidades en cada área o asignatura y ser promovido de acuerdo a la legislación vigente. La corrección de los posibles errores cometidos por los docentes en la valoración de su trabajo académico y su comportamiento disciplinario. Solicitar un segundo calificador cuando sienta que no hay garantías con el docente titular.
22. Exponer libremente sus opiniones a cualquier miembro de la comunidad educativa o en los órganos de difusión escrita o radial del plantel sobre temas propios de su actividad estudiantil, de manera respetuosa y dentro de las normas establecidas por la institución.
23. Proponer ante quien corresponda, actividades que permitan mejorar el logro de los objetivos propuesto por la comunidad educativa.
24. Recibir permiso para inasistir al plantel o ausentarse del mismo cuando existan razones justificadas para hacerlo.
25. Recibir certificados y constancias de estudio de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional estando a Paz y Salvo por todo concepto con la Institución.
26. Participar de todas las actividades programadas para su nivel y grado en los horarios y lugares establecidos para ello.
27. Recibir las clases debidamente planeadas por los docentes de tal forma que garanticen su formación integral.
28. Recibir los estímulos establecidos por la institución cuando su rendimiento académico y comportamiento disciplinario lo hagan acreedor a ellos.
29. Desarrollar libremente su personalidad sin más limitación que las que imponen los derechos de los demás y las normas consignadas en este Manual.
30. Programar con sus maestros el calendario de evaluaciones, presentación y sustentación de trabajos.
31. Recibir el carné estudiantil que lo acredite como estudiante del Colegio Cofrem y demás documentos de identificación establecidos por la institución.
32. Gozar de espacios físicos apropiados para el desarrollo de las diferentes actividades escolares programadas.
33. Disponer de instalaciones higiénicas y cómodas para realizar las actividades de orden personal que le sean necesarias.
34. Gozar de seguridad personal mientras se encuentre dentro de las instalaciones del plantel.
35. Gozar de la reserva discrecional de su vida privada.
36. Representar dignamente al Colegio en los eventos para los que sea designado.
37. Velar porque el quehacer escolar sea racional y pedagógico, con objetivos claros y de carácter formativo; y que las evaluaciones sean integrales, continuas, cualitativas y

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 36 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

variadas, en función de la obtención de los logros propuestos y adquisición de competencias.

38. Expresar, discutir y examinar con toda libertad: doctrinas, opiniones o conocimientos, dentro del debido respeto a la opinión ajena y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.
39. Presentar solicitudes respetuosas verbales o escritas, conservando el conducto regular, ante las personas e instancias correspondientes del colegio y obtener respuestas oportunas.
40. Solicitar que el colegio cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas y que se le permita presentar los trabajos, investigaciones o evaluaciones que se hicieren en su ausencia, siempre y cuando la justifique debidamente, a juicio de las directivas del plantel.
41. Ser permanentemente estimulado a desarrollar espíritu de investigación, sus capacidades y habilidades individuales y a que las emplee al servicio del beneficio común de sus compañeros, su familia, la institución y la sociedad en general.
42. Recibir una formación integral que le permita vivir en armonía consigo mismo y con su entorno y le garantice un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
43. Proponer estrategias metodológicas o actividades que transformen la dinámica estudiantil en búsqueda del mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
44. Recibir oportunamente y de acuerdo con la disponibilidad, los servicios de bienestar estudiantil, primeros auxilios, orientación y consejería, recreación y otros que se establezcan y que beneficien la integridad del estudiante.
45. A ser orientado oportunamente ante sus fallas académicas y de comportamiento social.

PARÁGRAFO 1. Para participar y representar al Colegio en cualquier evento el estudiante debe mostrar en su proceso un adecuado rendimiento académico, disciplinario y actitudinal, presentando autorización previa del padre de familia, y el debido aval del Rector de la Institución.

PARÁGRAFO 2. Todo derecho estipulado en este manual tiene igualmente un compromiso o un deber por cumplir.

3.2 ARTÍCULO 16º: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Asumir de manera responsable la lectura, análisis del Manual de Convivencia y apropiarse de su cumplimiento.
2. Conocer y aplicar el contenido del Manual de Convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Ser responsable en el cumplimiento del tiempo de estudio y las tareas asignadas dentro de los tiempos establecidos sin importar que sea virtual o presencial.
4. Asistir puntualmente a todos los foros y las actividades programadas por el plantel en los horarios y fechas estipuladas.
5. Notificar en caso de tener problemas técnicos por medio de los canales establecidos.
6. Derechos utilizar los espacio del Aula virtual o presencial (de acuerdo con la modalidad establecida por el Gobierno Nacional), los diferentes escenarios de la institución con responsabilidad y corrección, de acuerdo con los lineamientos generales de urbanidad y respeto

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 37 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

interpersonal, lo que implica un comportamiento en el que prime el respeto, la tolerancia, un lenguaje apropiado y educado para la construcción de un ambiente sano.

7. Respetar los mecanismos y procedimientos de comunicación del aula virtual o presencial.
8. Conocer las políticas de inclusión del Colegio COFREM
9. Utilizar adecuadamente los muebles, enseres e instalaciones del plantel y reparar los daños causados por el uso inadecuado de los mismos.
10. Asistir a clases con los elementos necesarios para el normal desarrollo de trabajo escolar.
11. Proyectar imagen positiva de la institución absteniéndose de participar en actos que atenten contra el bienestar, la seguridad, la moral y las buenas costumbres de la comunidad.
12. Abstenerse de fumar, consumir y distribuir bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas dentro y fuera de la institución.
13. Abstenerse de portar armas, materiales pornográficos y cualquier otro elemento que ponga en peligro la salud física y mental y la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa.
14. Cumplir con los programas comunitarios de carácter cívico y social conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
15. Participar con responsabilidad en actos democráticos, cívicos y culturales dentro y fuera de la institución de forma virtual o presencial teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad. (La educación que disponga el Gobierno nacional, presencial, educación en la virtualidad).
16. Responder por los deberes académicos adquiridos en cada una de las asignaturas.
17. Aceptar con respeto y sentimiento de colaboración, las disposiciones de los compañeros que desempeñen funciones disciplinarias o cualquier otra actividad propia del gobierno escolar.
18. Solicitar ante quien corresponda los permisos para inasistir a clases y presentarse con su acudiente al retornar a las mismas.
19. Asistir siempre a todas las actividades del plantel, portando los uniformes establecidos para diario y educación física, debidamente vestidos en los horarios correspondientes.

Los uniformes del Colegio son un símbolo que significa identificación y representatividad y propende por desarrollar en el estudiante hábitos de aseo, presentación y respeto. El uso de los uniformes inculca en los estudiantes: disciplina, sentido de pertenencia y respeto por la convivencia en una colectividad.

Los uniformes son a la vez fuente de orgullo para el Colegio y el principal medio para prevenir la discriminación por razones de apariencia. El uniforme deberá usarse adecuadamente, completo, limpio y en buen estado dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.

El estudiante debe portar con dignidad los uniformes dentro y fuera del plantel, de la siguiente manera:

CLASE DE UNIFORME	HOMBRES	MUJERES
DE DIARIO	PREESCOLAR:	NIÑAS PREESCOLAR, PRIMARIA Y BACHILLERATO:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 38 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

	Camisa blanca en dacrón PC de manga corta, cuello corbata con el escudo bordado sobre el bolsillo izquierdo (vestido dentro del pantalón). • Pantalón lino Vicentino verde oliva corto a la altura de la rodilla (exclusivo colegio), de dos presnes, encauchado en la cintura. • Zapatos negros en cuero de amarrar y de lustrar • Medias blancas • Camisilla blanca (opcional) en todos los	• Jardinera en lino color verde escocés (polialgodón), con franjas en recuadros muy sutiles de color azul celeste y ocre, con cuello bebe blanco con encaje alrededor y escudo bordado al lado izquierdo a la altura del pecho. El largo de la jardinera es justo por debajo del hueso de la rodilla. Se considera
DE DIARIO	Casos sin estampados PRIMARIA Y BACHILLERATO • Camisa blanca en dacrón PC de manga corta, cuello corbata con el escudo bordado sobre el bolsillo, lado izquierdo (vestido dentro del pantalón). • Pantalón en lino Vicentino verde oliva de dos presnes; con pasadores los cuales llevan el nombre del colegio bordado. Vestido a la cintura (No descaderado, Ni entubado). Bota recta con mínimo 22 cms del ancho de la bota. • Correa negra • Zapatos negros en cuero de amarrar y de lustrar • Medias oscuras al color del pantalón • Camisilla blanca (opcional) en todos los casos sin estampados	Incorrecto cualquier otra medida, tanto por exceso como por defecto. • Medias blancas sin estampados a media pierna. Se considera incorrecta cualquier otra medida, tanto por exceso como por defecto. • Zapato negro en cuero de amarrar y de lustrar • Diadema, balaca o moña de color negro, blanco o tonalidad verde del uniforme (no acepta de otros colores).
De Educación Física	Sudadera impermeable tela universal color verde Cali, forrado en franela algodón blanca, con logotipo bordada en la pierna derecha y bolsillo con cremallera al lado izquierdo; vestida a la cintura (No descaderada, ni entubada). Bota recta, mínimo 22 cms del ancho de la bota. Con dos franjas paralelas blancas de 4cm después de la rodilla, con orillos y/o bordes: amarillo-verde-amarillo paralelas, en la pierna lado derecha. • Camibuso blanco en tela lacoste según modelo del Colegio con escudo bordado en la parte izquierda con cuello bordado con el nombre del colegio en verde en lado derecho e izquierdo y la terminación de la manga con franjas sutiles en verde(interior) y amarillo(orilla). • Tenis totalmente blancos de amarrar • Medias blancas (con el logotipo Cofrem-opcional) • Short en impermeable, con dos franjas paralelas blancas de 3cm, con orillos y/o bordes: amarillo verde-amarillo paralelas, en la pierna lado derecha. Según modelo del Colegio • Camisilla blanca sin ningún tipo de estampado. • Chaqueta en impermeable con capota y escudo bordado (opcional)	

PARAGRAFO 1. Cuando las condiciones climáticas o la salud del estudiante lo exijan, se podrá usar con el uniforme un saco o chaqueta de color acorde al uniforme.

20. Abstenerse de usar maquillaje, joyas, cachuchas, manillas, tatuajes y otros elementos con el uniforme.
21. Abstenerse de llevar al colegio dinero en cantidades superiores a las requeridas para sus gastos personales diarios. La institución no se hace responsable por la pérdida de dinero, joyas u otros elementos valiosos que el alumno lleve al plantel.
22. 18. Abstenerse de usar celulares y otros instrumentos de comunicación electrónica mientras se encuentre desarrollando actividades propias de la vida escolar.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 39 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

23. Conservar normas de aseo e higiene personal e institucional que favorezcan el bienestar individual y comunitario teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad implementados por institución.
24. Usar cabello corto estilo tradicional y abstenerse de usar aretes cuando se trate de estudiantes varones o piercing tanto damas como varones.
25. Manifestarse públicamente sobre los acontecimientos ocurridos en su comunidad ciñéndose siempre a la verdad y el respeto por los demás.
26. Preservar, defender, recuperar y utilizar los recursos naturales adecuadamente, contribuyendo a la conservación del ambiente escolar.
27. Ser solidario con los demás miembros de la comunidad educativa prestándoles la ayuda que esté a su alcance en caso de calamidad personal o familiar.
28. Abstenerse de elaborar letreros, grafitis, afiches, dibujos o cualquier otro material que lesione la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa y el buen nombre del plantel.
29. Entregar al finalizar el año escolar los muebles, instalaciones y enseres que le fueron encomendados en las mismas condiciones que los recibió.
30. Abstenerse de hacer fraude en evaluaciones, trabajos, excusas, libros de control y demás documentos que lo relacionen con su rendimiento académico y su comportamiento disciplinario.
31. Seguir los conductos regulares cuando requiera solucionar problemas académicos o disciplinarios.

PARAGRAFO 2. Ante una inquietud o reclamo por parte de estudiantes o padres de familia, el conducto regular en el aspecto académico y/o disciplinario es el siguiente:

ORDEN	ACCIÓN	INSTANCIA	REGISTRO
1er. PASO	Dialogar	Docente de área	Observador
2do. PASO	Dialogar	Director de grupo	Observador
3er. PASO	Dialogar	Coordinador(a)	Observador
4to. PASO	Dialogar o Exponer por escrito	Rector	Oficio
5to. PASO	Exponer por escrito	Comité de Convivencia	Oficio
6to. PASO	Exponer por escrito	Consejo Directivo	Oficio

En toda solicitud desde lo académico y disciplinario, sin excepción alguna debe realizarse el debido conducto regular. El uso ascendente y continuo ante cualquier instancia competente concluye en el momento en que se dé solución oportuna y eficaz a la solicitud, inquietud o reclamo.

- 32 Respetar las pertenencias ajenas dentro y fuera del plantel.
- 33 Cumplir con las obligaciones ciudadanas derivadas de la Constitución Política y demás leyes de la nación.
- 34 Conocer, interiorizar e identificarse con la filosofía del plantel llevándola a la práctica.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 40 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- 35 Abstenerse de utilizar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas.
- 36 Responsabilizarse de sus objetos personales dentro del plantel, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
- 37 Ubicarse en los lugares asignados para cada actividad de acuerdo con los horarios establecidos.
- 38 Asumir actitudes de tolerancia, propiciando permanentemente espacios para el diálogo y la conciliación.
- 39 Participar activamente en los procesos desarrollados por la institución para facilitar su formación integral.
- 40 Cumplir y respetar los deberes adquiridos cuando haya sido elegido como miembro de un organismo del gobierno escolar.
- 41 Poseer y portar el Carné estudiantil en lugar visible y demás elementos de identificación establecidos por la institución
- 42 Poner en conocimiento a quien corresponda las actuaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa que lesionen el buen nombre del plantel o entorpezcan el normal funcionamiento del mismo.
- 43 Dar a conocer a sus padres o acudientes en forma oportuna las citaciones que les sean enviadas por su conducto.
- 44 Informar a sus padres o acudientes las novedades de orden académico o disciplinario que se le presenten en forma veraz y oportuna.
- 45 Abstenerse de proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 46 Abstenerse de utilizar correos electrónicos, mensajes de textos y las redes sociales para hacer comentario y/o publicaciones que atenten contra el moral y buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa e institución.
- 47 Abstenerse de sobornar a cualquier miembro de la comunidad educativa o intentar hacerlo.
- 48 Abstenerse de persuadir a sus compañeros para que realicen actos que violenten las normas del Manual de Convivencia.
- 49 Cumplir con las remisiones a psicoorientación y aplicar las orientaciones asignadas.
- 50 Evitar las peleas dentro y fuera de la institución.
- 51 Abstenerse de abandonar el plantel sin el permiso respectivo de Coordinación en períodos de actividades ordinarias.
- 52 Abstenerse de hacer, realizar o promover ventas, rifas y negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel sin autorización del rector.
- 53 Abstenerse de jugar o practicar juegos de azar.
- 54 Considerar como propio el colegio y, en consecuencia, interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, de la biblioteca, laboratorios, salas de informática, talleres, etc., y de la preservación del medio ambiente.
- 55 En particular cuidar los textos y libros de consultas, las sillas y mesas de trabajo, no arrojar basura en los pisos, no colocar avisos de ninguna clase en muros y puertas, dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
- 56 En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo es obligación del estudiante ponerse a paz y salvo en pagaduría, biblioteca, orientación, etc., firmar en secretaría junto con el acudiente la cancelación de la matrícula y entregar en esta dependencia el Carné estudiantil.
- 57 Los estudiantes que causen algún daño en la planta física, oficina, biblioteca, laboratorio, idiomas, en el inmobiliario del mismo, o en los enseres de sus compañeros tienen las siguientes obligaciones:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 41 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Dar aviso inmediato al Director de Grupo y al (a) Coordinador (a).
- Reparar, reponer según sea el caso, y a la mayor brevedad posible el daño causado.

PARAGRAFO 3. El no cumplimiento de esta obligación ocasionará suspensión y citación del acudiente, mientras se cumple con la reparación

58 Evitar las manifestaciones amorosas en cualquier sentido.

59 Los padres o acudientes deberán solicitar personalmente autorización para retirarse de la Institución al estudiante cuando las circunstancias lo ameriten y por el tiempo requerido. Los estudiantes que presten el servicio social deberán portar el uniforme, según establece las normas de la institución.

PARAGRAFO 4. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO PARA BACHILLERES (Art. 97 ley 115/94, Art. 39 decreto 1860/94, Resolución 4210 de 1996)

Para los estudiantes de los grados décimo y once se implementará un Plan de Trabajo en el Servicio Social Obligatorio, la institución podrá acoger colaboraciones ofrecidas por asociaciones y entidades de carácter social, de forma gratuita y desinteresada. El Consejo Directivo del Colegio será el órgano encargado de estudiar y aprobar las propuestas que pudieran presentarse para el desarrollo de este tipo de actividades. Las actividades que fueran aprobadas se incorporarán a la programación general anual de la institución.

El propósito del Servicio Social es la integración a la comunidad para contribuir con apoyo y acompañamiento en los diferentes proyectos sociales, educativos y comunitarios que se estén llevando a cabo. El trabajo social puede ser ejecutado dentro de la institución o por fuera de la misma con entidades especializadas en atención a comunidades.

Las actividades que podrán realizar los estudiantes del Servicio Social Obligatorio serán las siguientes:

- Contribuir a incrementar la oferta y el tiempo de utilización de determinados servicios escolares, tales como salas de estudio, bibliotecas, aulas especializadas.
- Prestar asistencia, en lo que sea necesario y fuera del horario escolar, a los estudiantes que lo precisen para mejorar sus posibilidades de acceso a la institución y de participación en las actividades complementarias extraescolares.
- Colaborar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Apoyar en el desarrollo de actividades que se encuentren fijadas en los cronogramas de proyectos institucionales y obligatorios del colegio.
- Atender a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, asumiendo la responsabilidad de su realización o ejerciendo funciones de apoyo.
- Cualquier otra actividad acorde con las finalidades perseguidas y que determine la misión de la institución.
- Las funciones que en ningún caso podrán asignarse a los estudiantes del servicio social obligatorio serán las siguientes:

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 42 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- A. Las que puedan dar lugar a una sustitución total o parcial del personal de la institución en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.
- B. Todas aquellas que determine el Consejo Directivo de la institución.
- C. Los estudiantes que presten el servicio social obligatorio tendrán los siguientes deberes:
- D. Asistir puntualmente al proceso de formación y práctica, según lugar y hora indicada. Con tres faltas injustificadas al servicio, el estudiante no recibirá certificación del Servicio Social y debe volverse a inscribir e iniciar la prestación del servicio.
- E. Mantener una excelente presentación personal, portando el uniforme del colegio correctamente.
- F. c. Actuar de acuerdo con el carácter educativo de las actividades que tengan encomendadas.
- G. Hacer frente a los compromisos que hubieran adquirido con la institución o con la entidad colaboradora.
- H. Atender en todo momento las indicaciones de los responsables de las actividades que estén llevando a cabo.

Las relaciones de los estudiantes del servicio social obligatorio con los demás integrantes de la comunidad educativa estarán presididas por la cortesía, el mutuo respeto y el acatamiento a la normatividad que regula el funcionamiento de la institución.

En el supuesto de plantearse algún conflicto entre los estudiantes del servicio social obligatorio o entre estos con los demás miembros de la comunidad educativa, será el coordinador la persona competente de resolverlo; si no se resolviera el conflicto pasará al rector de la institución que tomará la decisión definitiva.

PARÁGRAFO 5. CURSO PREICFES

Para los estudiantes de los grados décimo y once se implementará un Curso Preicfes, el cual deberán tomar dichos estudiantes. La asistencia y cumplimiento del mismo es de obligatoria realización de parte de los estudiantes. El participar en el mismo será objeto de valoración que se incorporará en cada período académico respectivo.

3.3 ARTÍCULO 17º: PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

A los estudiantes del Colegio Cofrem les está prohibido:

1. Presentarse al Colegio en estado de embriaguez, distribuir o consumir alucinógenos estupefacientes. Una vez comprobado el hecho, es causal de retiro de la institución para que padres y/o acudientes inicien los tratamientos específicos que se requieran.
2. Llevar al Colegio, mirar o hacer circular dentro del mismo revistas, libros, folletos o cualquier otro material de tipo pornográfico, así como acceder a sitios de este tipo en internet. No se permite el uso de camisetas u otras prendas de vestir con motivos obscenos, denigrantes o satánicos.
3. Mantener encendidos dentro del colegio en las horas de clase y otras actividades escolares objetos que no sean necesarios para la labor escolar, que los distraigan o perjudiquen, en

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 43 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

especial, juegos electrónicos, teléfonos celulares, beepers, juegos de vídeo, equipos de sonido, etc.

4. Apropiarse, esconder o tomar libros, cuadernos, útiles escolares, disquetes o archivos de computador o cualquier clase de objetos de sus compañeros, docentes, directivas o de cualquier otra persona, sin su consentimiento; e incurrir otra conducta violatoria de la disciplina y la moral exigidas por el Colegio.
5. Comercializar artículos dentro del colegio, a menos de que se trate de actividad comunitaria programada por las directivas o exista autorización expresa de las mismas.
6. Alterar, adulterar o falsificar documentos, incurrir en fraude o en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la Legislación Colombiana.
7. Portar, suministrar o utilizar todo tipo de armas o elementos que atenten o vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
8. Las agresiones físicas o verbales, con los compañeros o con cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.
9. Ofender y perjudicar el buen nombre y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de las redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto.
10. Inducir, manipular, u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o disciplinaria, o que de cualquier manera atente contra la moral, la Ley, la salud y las buenas costumbres que exige el colegio.
11. Proferir palabras y escribir letreros obscenos, insultantes o vulgares en los pupitres, paredes, sanitarios y tableros de la institución.
12. La insubordinación a los superiores en forma violenta, de palabra o de hecho dentro o fuera de la institución.
13. No cumplir las sanciones impuestas cuando estas han sido comunicadas.
14. Fomentar desordenes o cualquier otra falta que atente contra la convivencia normal del colegio.
15. Consumir, ingerir o utilizar chicle o goma de mascar en horas de clase y en otras actividades escolares.

3.4 ARTÍCULO 18º: HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.

Los estudiantes deberán acudir al Colegio limpios y bien presentados y en condiciones de salud aceptables, además deberá tener en cuenta los protocolos de bioseguridad implementados por la institución para vivir en comunidad. Los estudiantes que presenten enfermedades infectocontagiosas y asistan al Colegio serán evaluados por la Enfermería y si es necesario serán enviados a sus casas hasta tanto pase la condición de infección.

A través del área de logística y de la enfermería se desarrollarán todos los programas y actividades encaminadas a brindar a los alumnos y empleados del Colegio un medio ambiente de estudio y trabajo sano y seguro. Las principales acciones estarán dirigidas al mantenimiento y mejoramiento del estado de las instalaciones, equipos y materiales utilizados en la operación del Colegio, así como el reconocimiento, evaluación y recomendación para minimizar los diferentes riesgos de su uso y manejo de las actividades en general.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 44 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo conocerá además de todos los casos relacionados con la salud y seguridad de los estudiantes del Colegio, y a él se reportarán las actividades de mantenimiento, soporte y salud en general.

REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA.

El estudiante no debe asistir al colegio si se encuentra en las siguientes circunstancias:

- **Fiebre:** El estudiante deberá permanecer en casa por un período de 24 horas después de que la fiebre haya pasado.
- **Vómito o diarrea:** El estudiante deberá permanecer en casa por un período de 24 horas después de que los síntomas hayan pasado.
- **Enfermedades contagiosas:** El estudiante deberá permanecer en casa por un período de 24 horas después de un tratamiento antibiótico o de que el período contagioso de la enfermedad haya terminado. Este tiempo puede ser mayor para enfermedades más serias.
- **Piojos:** El estudiante deberá recibir tratamiento con shampoo y enjuague para remover liendres del cuero cabelludo antes de regresar al colegio.

En caso de una enfermedad contagiosa (varicela, influenza, conjuntivitis, impétigo, piojos, escabiosis, hongos cutáneos, tos ferina, sarampión, gripa AH1N1, paperas, entre otras) esto debe ser comunicado a la Enfermería del colegio. La notificación permitirá alertar a otros padres de la posible exposición de los demás niños y ayudar a prevenir futuras dispersiones de la enfermedad en la clase. Los niños deberán permanecer en casa hasta que el período de contagio haya pasado.

Si el estudiante se encuentra en las siguientes circunstancias será enviado a la casa, con previo aviso a los padres o al acudiente:

- Fiebre igual o superior a 38 grados.
- Vómito o diarrea.
 - Erupción cutánea no identificada.
 - Sospecha de enfermedad contagiosa: Conjuntivitis, gripa AH1N1, varicela, impétigo, Covid 19 u otras.
 - Heridas y/o enfermedades que requieran atención médica.
 - Otras bajo discreción de la Enfermería y los padres o acudientes.
 - Problemas respiratorios.

MEDICACIONES

Como regla general, los medicamentos prescritos y los no prescritos deben ser suministrados en casa. Sin embargo, teniendo en cuenta los mejores intereses de salud del estudiante, para tomar medicamentos prescritos durante la jornada escolar, éste deberá portar la fórmula médica y los medicamentos en su envase original y la previa autorización del acudiente.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 45 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

3.5. ARTÍCULO 19º: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Recibir información sobre el Establecimiento educativo, verificando que se encuentre debidamente autorizado para prestar el servicio.
2. Conocer las características del establecimiento educativo, los principios que lo orientan, el proyecto educativo Institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento Institucional.
3. Participar en el proceso educativo que desarrolla el establecimiento y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo Institucional, por medio de delegados o representantes de los padres.
4. Participar en las actividades programadas por la institución para planear, ejecutar y evaluar el proyecto educativo institucional.
5. Elegir y ser elegido a los órganos del gobierno escolar establecidos por la ley.
6. Recibir informes claros, precisos y oportunos sobre el rendimiento académico y el comportamiento disciplinario de sus hijos.
7. Participar en los programas de formación de padres que ofrezca la institución.
8. Ser atendido oportunamente por directivos y docentes cuando solicite información relacionada con el rendimiento académico o el comportamiento disciplinario de sus hijos.
9. Utilizar el servicio de consejería escolar cuando lo considere necesario.
10. Exigir a la institución el cumplimiento de los fines, objetivos y programas, propuestos en el proyecto educativo institucional como procesos de formación integral para su hijo.
11. Hacer propuestas y hacer sugerencias al Consejo Directivo del Colegio a través de su delegado.
12. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones, sugerencias e inquietudes, respecto del proceso educativo de sus hijos.
13. Interponer el recurso de apelación ante la instancia correspondiente cuando la normatividad vigente lo permita.
14. Retirar a su hijo o acudido de la institución temporal o definitivamente, una vez este a Paz y Salvo por todo concepto.
15. Estar informado de las nuevas tendencias pedagógicas que se desarrollen en el Colegio.
16. Conocer oportunamente las decisiones que tome el Colegio respecto a costos educativos.
17. Hacer reclamos justos y respetuosos, dentro del tiempo fijado por las normas legales institucionales.
18. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a los estudiantes, acudidos o hijos.
19. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
20. Recibir la colaboración eficiente y a tiempo de los diversos estamentos del plantel en los aspectos educativos y formativos.
21. Participar en el Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia, Consejo Directivo, Comisión de evaluación y promoción, Comité de Convivencia, Comité de padres o tutores y asistir a la Escuela de Padres.
22. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 46 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

23. Ser informado de manera inmediata, cuando se presenten ausencias del estudiante al establecimiento.
24. Recibir con suficiente anterioridad citaciones, circulares y comunicados.
25. Presentar las excusas que presenten por ausencia de su hijo(a)
26. Participar en las campañas y eventos para mejorar el servicio educativo.
27. Ser atendido dentro del horario de Atención a padres de Familia.

3.6 ARTÍCULO 20º: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Matricular oportunamente a sus hijos y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia para facilitar el proceso educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación ente los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
8. Participar en el proceso de auto evaluación del establecimiento educativo.
9. Colaborar con las actividades del Colegio
10. Recibir oportunamente los boletines de valoración académica y preocuparse por el rendimiento académico de sus hijos.
11. Cumplir con el pago de pensión durante los diez (10) primeros días de cada mes. En caso de mora en el pago, se cobraran los intereses según lo determine el Área de Jurídica de Cofrem.
12. Cumplir con las normas y mandatos contenidos en el reglamento o manual de convivencia.
13. Asistir al Colegio cada vez que se le convoque.
14. Dotar a sus hijos de uniformes, textos, útiles y elementos necesarios para su rendimiento escolar.
15. Asegurarse de que sus hijos asistan al colegio e informar por escrito mediante formato de justificación de ausencias, al siguiente día a la Coordinación de convivencia sobre las ausencias.
16. Retirar a sus hijos en forma personal del establecimiento, en caso de fuerza mayor, para garantizar su seguridad.
17. Sufragar todos los gastos que ocasionen los hijos por daños en cosa ajena, particular o privada.
18. Cumplir con el horario de atención a padres el cual se entregara iniciando año.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 47 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

19. Cumplir con la asistencia al programa de FAMILIA FUERTES, para quienes apliquen.
20. Leer el manual de convivencia, que se encuentra en la página del colegio.
21. Asistir puntualmente a la entrega de los planes de mejoramiento.
22. Comunicar a la institución en caso de que el estudiante padezca alguna dificultad en la salud que ponga en riesgo su bienestar físico, mental o emocional.
23. Participar con el desarrollo del plan lector para padres de familia y estudiantes
24. Respetar y acatar los conductos regulares establecidos ante una inquietud o reclamo en el aspecto académico y/o disciplinario así:

PROTOCOLO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PADRES DE FAMILIA

1. Tener en cuenta el conducto regular, dialogar y confrontar las partes afectadas (Docentes - Estudiantes).
2. Obrar en igualdad o equidad.
3. Dialogar el padre de familia, con el docente de forma respetuosa, dándole a conocer la inconformidad, de forma verbal.
4. En caso de continuar con el problema el acudiente o padre de familia debe dirigirse a la oficina de coordinación correspondiente y diligenciar el formato de quejas y reclamos en la oficina de coordinación correspondiente.
5. Reunión con: el docente involucrado, el padre de familia o acudiente y coordinadora (según sea el caso) acompañamiento de soporte pedagógico. Se dejan las evidencias o actas firmadas.
6. De continuar el problema se le informara al señor Rector de la institución, quien tomara las medidas pertinentes y /o remitirá el caso a consejo académico o al comité de convivencia, o consejo directivo.

Nota: En algunos casos o pasos se le informara por escrito al acudiente en los cinco días hábiles siguientes sobre las determinaciones tomadas.

3.7 ARTÍCULO 21º: COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Matricular a mi hijo (a) o acudido, en la fecha establecida por la institución cumpliendo con los requisitos solicitados.
2. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos y la asistencia a la institución.
3. Presentar oportunamente las excusas por las inasistencias a clase de mi hijo (a) o acudido. En los tres días posteriores al regreso a clases.
4. Proveer a mi hijo (a) o acudido de los uniformes (Diario y Educación Física) indicados por la institución y demás recursos necesarios en la labor escolar.
5. Asistir puntualmente a los llamados que me haga el Colegio. Es obligatorio, del Padre y/o acudiente asistir cuando se le convoque. A la tercera inasistencia del padre de familia, previa citación de parte de la institución se reportara a las autoridades protectoras de los menores de edad. (ICBF, CAIVA, Policía de menores, Personería, Comisarías de Familia).
6. Participar activamente en las actividades de la institución que requieran de mi presencia.
7. Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de la institución.
8. Ser respetuoso al hacer mis reclamos ante los funcionarios de la institución.
9. Acatar y apoyar los correctivos que apliquen a mi hijo (a) o acudido.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 48 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

10. Tener buena presentación personal al ingreso de la institución.
11. Orientar las tareas y trabajos de mi hijo (a) o acudido para que las presente en el momento oportuno.
12. Indagar con frecuencia acerca del rendimiento académico de mi hijo (a) o acudido.
13. Me comprometo a ser cumplido con los compromisos económicos que adquiera con la institución.
14. A responder solidariamente por los daños causados por mi acudido.
15. Apoyar toda medida de corrección, amonestación, llamado de atención y compromiso que adquiera el estudiante con la Institución.
16. Desarrollar en mi hijo (a) o acudido valores como el respeto, la tolerancia, la justicia, responsabilidad y solidaridad entre otros.
17. Atiendo y aplico las sugerencias que me hace el personal directivo, docente y administrativo de la institución.
18. Me comprometo a no maltratar físicamente ni psicológicamente a mi hijo (a) o acudido.
19. Promover el dialogar en familia para orientar los programas formativos.
20. Que sabemos que el Colegio se financia solamente con las pensiones y que demostramos tener solvencia económica y por lo tanto nos comprometemos a cancelar puntualmente dentro de los quince (15) días de cada mes.
21. cualquier reclamación que el padre de familia tenga con respecto al valor facturado o categoría debe realizarse a más tardar los cinco (5) días siguientes de haber recibido la factura.
22. Estudiar, revisar, cada aspecto contenido en el manual de convivencia y participar activamente en la construcción del mismo, cuando éste se requiera.
23. Acatar y apoyar los correctivos que apliquen a mi hijo (a) o acudido.
24. Tener buena presentación personal al ingreso de la institución.
25. Cumplimiento de los horarios establecidos para la atención a padres.
26. Postularse y ser elegido al consejo de padres y al consejo directivo.
27. Proveer a mi hijo (a) o acudido de los uniformes (Diario y Educación Física) indicados por la institución y demás recursos necesarios en la labor escolar.
28. Asistir puntualmente a los llamados que me haga el docente.
29. Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de la institución.
30. Observar continuamente la plataforma del software académico, para conocer las fortalezas, debilidades y planes de mejoramiento del educando.
31. No obviar ningún conducto regular (docente, coordinación de convivencia, coordinación académica, rector y consejo directivo)
32. Asistir al comité de convivencia o comité académico cuando éste lo requiera.
33. Velar por el cumplimiento de los compromisos académicos y disciplinarios suscritos en el Manual de Convivencia.

3.8 ARTÍCULO 22º: FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. No recoger a la(s) niña(s) del colegio, pasada media hora después de terminada la jornada escolar de su(s) hija(s).
2. No asistir a reuniones de padres de familia.
3. No justificar las ausencias de sus acudidos

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 49 de 159
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

4. No asistir a las citaciones personales que le sean realizadas por rectoría, coordinación, soporte pedagógico, docentes, comité de convivencia, comisiones de evaluación, comités institucionales, consejos de padres o estamentos institucionales.
5. Demostrar falta de interés por los logros y dificultades de la(s) hija(s).
6. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Injuriar o calumniar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
9. Ingresar a la institución en estado de alicoramiento o bajo el estado de sustancias sicotrópicas.
10. Ingresar a las diferentes dependencias de la institución sin previa autorización.
11. Ingresar con cualquier tipo de arma.
12. No dotar a su(s) hija(s) de los elementos necesarios para su buen desempeño escolar.
13. No cancelar a tiempo sus obligaciones financieras adquiridas con la institución.
14. Llamar al celular de su(s) hija(s) en horario de clase. (Salvo casos de emergencia)
15. No cumplir con los compromisos y tareas asignadas o encomendadas
16. No acatar o cumplir con la reglamentación establecida en el Manual de Convivencia.
17. Hacer caso omiso a los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.

3.9 ARTÍCULO 23º: SANCIONES A PADRES DE FAMILIA

1. Llamado de atención verbal por el docente o a quien corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
2. Registro de la falta y llamado de atención por escrito por parte de Rectoría, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
3. Solicitud de cambio de acudiente, cuando los procedimientos y la gravedad de la falta lo amerita, por parte de Rectoría.
4. Reporte por Rectoría a las entidades protectoras del menor, como son I.C.B.F., CAIVA, Policía de menores, Personería y/o Comisarias de Familia, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
5. No autorización de la renovación de matrícula para el año siguiente

3.10 ARTÍCULO 24º: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los derechos de los docentes y demás funcionarios están consagrados en los derechos fundamentales que establecen la Constitución Política, el Estatuto Docente, la Ley General de Educación, el Código Laboral, el derecho administrativo y otros.

1. Ejercer libremente la profesión de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la legislación laboral vigente.
2. Recibir trato respetuoso y justo por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Elegir y ser elegido a los órganos del Gobierno Escolar establecidos por la Ley General de Educación de acuerdo con los requisitos creados para ello.
4. Participar en los cursos de capacitación patrocinados por la institución para que desde el aula responda y contribuya a una educación cada vez más incluyente.
5. Expresar libremente sus opiniones ante cualquier miembro de la comunidad educativa en forma respetuosa y dentro de las normas propias de la verdad y la crítica constructiva.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 50 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6. Recibir oportunamente el salario asignado para su cargo, de acuerdo con la ley y su grado en el escalafón docente.
7. Recibir de la institución los elementos y condiciones necesarias para desarrollar su actividad docente con eficiencia.
8. Obtener permisos y licencias remuneradas de acuerdo con las normas establecidas para ello.
9. Gozar del derecho a la defensa y el debido proceso antes de ser sancionado.
10. Ser respetado en su fuero familiar y personal y en sus relaciones interpersonales siempre y cuando éstas no atenten contra los principios del plantel y la moral de la comunidad educativa.
11. Conocer oportunamente los parámetros con que se le evalúa su trabajo, los evaluadores y los resultados de dicha evaluación.
12. Recibir al iniciar el año escolar la orientación suficiente y necesaria para desarrollar su trabajo de acuerdo con las estrategias pedagógicas de la institución.

3.11 ARTÍCULO 25º: DEBERES DE LOS DOCENTES

Además de los asignados en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son deberes de los Docentes:

1. El primer deber de los docentes y demás funcionarios es respetar sus derechos, no abusar de ellos ni de su posición.
2. Prestar su total capacidad intelectual en las funciones de docente que se le asignen.
3. Participar activamente en la planeación, evaluación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional sin olvidar los ajustes pertinentes en la educación inclusiva.
4. Fomentar en los estudiantes la aceptación a la diferencia como derecho universal.
5. Motivar a sus estudiantes en la búsqueda de la excelencia personal y colectiva.
6. Ser responsable con el manejo de la información
7. Tener en cuenta las ausencias justificadas de los estudiantes y orientar el desarrollo de las actividades que estos dejaron de presentar.
8. Hacer de sus clases y de su relación con los estudiantes, espacios abiertos de discusión y enriquecimiento intelectual y personal.
9. Abstenerse de realizar actividades ajenas o distintas de la naturaleza de la asignatura y/o área asignada.
10. Identificarse con la filosofía y misión del Colegio comprometiendo su capacidad profesional y entusiasmo al servicio de la comunidad educativa.
11. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
12. Ser ejemplo y modelo de imitación para los alumnos en todos los actos de su vida pública y privada.
13. Responsabilizarse de todas las actividades escolares inherentes a su cargo.
14. Propiciar instancias de diálogo y reflexión crítica sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar logros y dificultades e implementar alternativas de solución.
15. Realizar una evaluación permanente, cualitativa e integral a sus estudiantes.
16. Dar a conocer a sus estudiantes en forma oportuna, la programación temática de la asignatura, los mecanismos de valoración, los resultados de sus evaluaciones y trabajos y garantizarles el derecho a revisión cuando se le solicite. Una semana antes de iniciar cada período académico corresponde facilitar la información académica, pedagógica y de formación, mediante el

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 51 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

mecanismo que determine la institución, para tener oportunamente informado a los padres de familia y estudiantes.

17. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y el comportamiento disciplinario de los estudiantes a su cargo a los padres o acudientes, de acuerdo con los horarios establecidos para ello.
18. Presentar informes oportunos a la correspondiente coordinación sobre el rendimiento académico, asistencia y comportamiento disciplinario de los estudiantes a su cargo.
19. Propiciar espacios permanentes para la conciliación y el diálogo entre sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
20. Acompañar a sus estudiantes en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.
21. Asistir puntualmente al plantel de acuerdo con el horario establecido y a las actividades, convocatorias o reuniones que el colegio programe.
22. Diligenciar y presentar dentro de los términos establecidos por la institución, los libros reglamentarios y documentos de control: control de Asistencia, planillas de calificaciones, diarios de actividades (o su equivalente), plan de aula, caracterizador y observador del estudiante, planeación pedagógica por contenido y por período, etc.
23. Llevar un seguimiento ordenado de la programación de área conforme al plan de estudios institucional.
24. Desarrollar la agenda día a día del docente con los estudiantes.
25. Controlar la asistencia de los estudiantes y reportar oportunamente a coordinación las ausencias y retardo de los estudiantes.
26. Representar a los docentes y participar de los comités de convivencias cuando a ellos, se le convoque.
27. Responsabilizarse de la disciplina y el orden durante la clase, los turnos de disciplina y las actividades comunitarias que se realicen dentro y fuera de la institución.
28. Coordinar con el comité de evaluación y promoción la aplicación de actividades de refuerzo a los estudiantes que presenten dificultades para la obtención de los logros programados.
29. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de los materiales y equipos confiados a su manejo.
30. Poner en conocimiento a quien corresponda las situaciones y hechos que atenten contra el normal desarrollo del plantel.
31. Abstenerse de realizar cualquier tipo de negociación o transacción monetaria con los estudiantes y padres de familia.
32. Propiciar una dinámica adecuada en el proceso académico y formativo de los estudiantes.
33. Abstenerse de solicitar dinero y otros elementos de naturaleza ajena a la actividad escolar a estudiantes y padres de familia.
34. Solicitar con tiempo la utilización de los recursos didácticos en general.
35. Preparar las clases y desarrollarlas con metodología que tenga en cuenta la dinámica, la motivación, la integralidad y el uso de unos recursos; de los contenidos o temáticas establecidos para cada área y asignatura del plan de estudios.
36. Programar, elaborar y ejecutar el plan de estudios y de actividad académica, según el perfil de la institución.
37. Planear y realizar periódicamente los Planes de mejoramiento de los estudiantes

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 52 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

38. Participar en la actualización del plan de estudios, de los proyectos, plan lector, plan estratégico anual, plan de mejoramiento institucional, etc.
39. Abstenerse de participar en proselitismo político, religioso, ideológico o de otra índole que afecte la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

3.12 ARTÍCULO 26º: PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

Son las contempladas en el estatuto docente, Ley General de Educación 115 y Ley 734 de 2002

PARAGRAFO 1. LOS DIRECTORES DE GRUPO:

1. Son los agentes educativos que en primera instancia deben desarrollar la educación ético-moral para fundamentar las demás acciones educativas; debe actuar como orientadores, consejeros y líderes positivos, para buscar la calidad y eficiencia en la formación integral del alumno, como persona y miembro de una sociedad.
2. Los directores de grupo deben liderar las direcciones de grupo, la elección de monitores tanto académicos como de convivencia, representantes, etc.
3. Demás acciones que busquen la participación de los alumnos en el gobierno escolar y las actividades curriculares que busquen el rendimiento educativo, la vinculación al sector productivo, el acceso a los estudios superiores, la preparación de las Pruebas saber (3°.5°.7°.9°. y 11°) propuestas por el Ministerio de Educación Nacional.

3.13. TIPIFICACION FALTAS DOCENTES

TIPIFICACION DE LAS FALTAS

FALTAS DE TIPO I:

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
-------	---------	------------

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 53 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1. Manejo inadecuado de la información.	- Llamado de atención. - Anotación en el cuadro convivencial del docente.	- Reflexión – Cambio de actitud - El docente debe hacer un compromiso que permita mejorar y superar la dificultad.
2. No tener en cuenta el debido proceso para la justificación de las inasistencias.	- Llamado de atención. - Anotación en el cuadro convivencial del docente.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas - En caso de ser reiterativo hacer compromiso.
3. No permitir en sus clases espacios de construcción de conocimientos a partir de las relaciones docente estudiante.	- Llamado de atención. - Anotación en el cuadro convivencial del docente.	- Reflexión – Cambio de actitud - Dialogo con los estudiantes - En caso de ser reiterativo hacer compromiso.
4. Hacer omisión a las actividades inherentes de su cargo.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - En caso de ser reiterativo reportar a la rectoría.
5. Omitir los procesos de evaluación permanente, cualitativa e integral a sus estudiantes.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Justificar por escrito - En caso de ser reiterativo remitir rectoría.
6. Abstenerse de proporcionar reportes periódicos de la situación académica y comportamental de los estudiantes. Sea de manera virtual o personal, de acuerdo con las directrices de la institución.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
7. No cumplir con los requerimientos hechos por las coordinaciones de la institución (académica y convivencia).	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
8. Negar la oportunidad de crear espacios de dialogo entre la comunidad educativa.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
9. Negar el acompañamiento a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares que sean programadas por la institución.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
10. El incumplimiento con la programación de área, según el plan de estudios institucional.	Llamado de atención por escrito.	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 54 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

	• Anotación en el cuadro convivencial del docente	• En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
11. Ausentarse de los comités de convivencia, cuando estos exijan la presencia del representante docente.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
12. No presentar en los tiempos estipulados los planes de mejoramiento ante el comité de promoción y evaluación, al igual que a los estudiantes correspondientes, de acuerdo con el cronograma establecido y socializado al comienzo de año.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
13. No comunicar oportunamente a las instancias pertinentes, información que beneficie el desarrollo del día a día.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso .
14. Realizar transacciones económicas con los estudiantes o padres de familia.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
15. No programar las clases de acuerdo a los contenidos contemplados en el plan de estudios de cada una de las asignaturas y con metodología pertinente al PEI.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
16. No contribuir con las reformas a los respectivos planes de área, proyectos institucionales, plan lector, plan estratégico anual y el plan de mejoramiento institucional.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
17. Asistir a la institución con vestuario inadecuado.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
18. No informar con antelación la incapacidad o ausencia laboral a su jefe inmediato en pro de una mejor organización.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
19. Uso inadecuado del celular dentro y fuera del aula.	• Llamado de atención por escrito. • Anotación en el cuadro convivencial del docente	• Reflexión – Cambio de actitud • Responder por escrito • En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
-------	---------	------------

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 55 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

20. Incumplimiento con el porte de carnet-bata	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
21. No Controlar la asistencia de los estudiantes y abstenerse de reportar oportunamente a coordinación las ausencias y retardo de los estudiantes.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
22. Incumplimiento con las actividades y compromisos institucionales.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
23. Incumplimiento con horario laboral	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
24. Inadecuada presentación personal.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
25. No crear espacios de dialogo entre docentes – estudiantes, que permitan el ejercicio dinámico, de pensamiento y de ideas propias del ambiente académico.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
26. Extralimitarse en la imposición de tareas, trabajos, e informes y que no sean evaluados, ni tenidos en cuenta por su calidad, mas no por su cantidad.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
27. Ser irresponsable con la información que se maneje en reuniones de convivencia, académicas, jornadas pedagógicas y que solo compete a los docentes, directivos y administrativos de la institución.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
28. No atender a padres de familia y/o acudientes en el horario establecido. 1	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
29. No aceptar los criterios de cada docente, en los aportes que hace cada uno, para mejorar los procesos pedagógicos.	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
-------	---------	------------

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 56 de 159
		Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

30. No tener en cuenta las ausencias justificadas de los estudiantes y no orientar el desarrollo de las actividades que estos dejaron de presentar. 1	- Llamado de atención por escrito. - Anotación en el cuadro convivencial del docente	- Reflexión – Cambio de actitud - Responder por escrito - En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
--	---	---

FALTAS TIPO II

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
1. Desmotivar a los estudiantes en los procesos pedagógicos.	- Llamado de atención. - Anotación en cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas por escrito - Remisión a soporte pedagógico. - Acta de Compromiso. - Realización de trabajo formacional. - Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
2. Insistir en acciones con las cuales se le falta el respeto al estudiante, creando un ambiente de miedo, agresividad, y rechazo perjudicando el desarrollo normal del proceso de formación del estudiante.	- Llamado de atención. - Anotación en cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas por escrito - Remisión a soporte pedagógico. - Acta de Compromiso. - Realización de trabajo formacional. - Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
3. Tratar a los estudiantes de manera igualitaria, como si todos tuvieran las mismas capacidades, comprensión y ritmos de aprendizaje.	- Llamado de atención. - Anotación en cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas por escrito - Remisión a soporte pedagógico. - Acta de Compromiso. - Realización de trabajo formacional. - Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
4. Presionar a los estudiantes psicológicamente a los estudiantes con la pérdida de año y otros.	- Llamado de atención. - Anotación en cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas por escrito - Remisión a soporte pedagógico. - Acta de Compromiso. - Realización de trabajo formacional. - Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
-------	---------	------------

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 57 de 159
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

5. Agresión física, verbal y psicológica con estudiantes, padres, docentes, administrativos u otro integrante de la comunidad educativa.	• Llamado de atención • Anotación en cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer excusas por escrito • Remisión a soporte pedagógico. • Acta de Compromiso. • Realización de trabajo formacional. • Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
6. No comunicar a quien corresponda las situaciones y hechos que atenten contra la integridad física y moral de sus estudiantes	• Llamado de atención. • Anotación en cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer excusas por escrito • Remisión a soporte pedagógico. • Acta de Compromiso. • Realización de trabajo formacional. • Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.

FALTAS TIPO III

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
1. Abusar de los derechos y de su posición como docente.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
2. Abstenerse de cumplir a cabalidad con las funciones de su cargo.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
3. Abstenerse de participar en la planeación, evaluación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 58 de 159
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
	- Remisión al Comité de Convivencia - Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo	cometida
4. Desmotivar a sus estudiantes en la búsqueda de la excelencia personal y académica.	- Llamado de atención. - por escrito - Anotación en el cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer respuesta por escrito. - Remisión a Rectoría - Remisión a soporte pedagógico - Acta de Compromiso - Realización reflexiones sobre la falta cometida
5. Abusar de la autoridad para agredir o buscar beneficio propio.	- Llamado de atención. - por escrito - Anotación en el cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer respuesta por escrito. - Remisión a Rectoría - Remisión a soporte pedagógico - Acta de Compromiso - Realización reflexiones sobre la falta cometida
6. No cumplir con las directrices asignadas en su labor docente, según manual de convivencia.	- Llamado de atención. - por escrito - Anotación en el cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer respuesta por escrito. - Remisión a Rectoría - Remisión a soporte pedagógico - Acta de Compromiso - Realización reflexiones sobre la falta cometida
7. Realizar actividades que este por fuera de su área y no se encuentren avaladas por la dependencia correspondiente.	- Llamado de atención. - por escrito - Anotación en el cuadro convivencial del docente. - Notificación al rector inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer respuesta por escrito. - Remisión a Rectoría - Remisión a soporte pedagógico - Acta de Compromiso - Realización reflexiones sobre la falta cometidas

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 59 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
8. Desarrollar procesos que impidan llevar a feliz término con la filosofía, misión y visión de la institución educativa.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
9. Desconocer y no cumplir con las normas estipuladas dentro del manual de convivencia.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
10. Reincidir en el incumplimiento de asistir puntualmente al plantel de acuerdo con el horario establecido y a las actividades, convocatorias o reuniones que el colegio programe.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
11. Omitir su responsabilidad en el manejo de la disciplina en el aula, momentos protocolarios y actividades extracurriculares.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 60 de 159
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
12. Utilizar de manera inadecuada los elementos que la institución le confió.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
13. Solicitar dinero y otros elementos de naturaleza ajena, a las actividades escolares a estudiantes y padres de familia.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
14. Asistir a la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
15. Utilizar vocabulario inadecuado.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 61 de 159
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
16. Generar dentro de la institución conflictos de carácter personal.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
17. Irrespetar el bien ajeno en miras de buena relación, confianza y tranquilidad en el puesto de trabajo.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
18. Hurtar las pertenencias (celulares, carteras entre otras) de las compañeras.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
19. Crear mal ambiente laboral.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 62 de 159
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
20. Vocabulario inadecuado con alumnos, padres de familia y compañeros.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
21. Ausencia de los docentes sin justa causa a la jornada laboral.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
22. Abstenerse de la responsabilidad que tiene con la disciplina y el orden durante la clase, los turnos de disciplina y las actividades que se realicen dentro y fuera de la institución.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida
23. No permitir la oportunidad de presentar planes de mejoramiento los estudiantes.	• Llamado de atención. • por escrito • Anotación en el cuadro convivencial del docente. • Notificación al rector inmediatamente • Remisión al Comité de Convivencia • Adelantar procesos disciplinarios según código sustantivo del trabajo.	• Reflexión – Cambio de actitud • Ofrecer respuesta por escrito. • Remisión a Rectoría • Remisión a soporte pedagógico • Acta de Compromiso • Realización reflexiones sobre la falta cometida

3.14 ARTÍCULO 27º: DERECHOS DE LOS COORDINADORES

Los derechos de los coordinadores y demás funcionarios están consagrados en los derechos fundamentales que establecen la Constitución Política, el Estatuto Docente, la Ley General de Educación, el Código Laboral, el derecho administrativo y otros.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 63 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

1. Ejercer libremente la profesión de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la legislación laboral vigente.
2. Recibir trato respetuoso y justo por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Participar en los cursos de capacitación patrocinados por la institución.
4. Expresar libremente sus opiniones ante cualquier miembro de la comunidad educativa en forma respetuosa y dentro de las normas propias de la verdad y la crítica constructiva.
5. Recibir oportunamente el salario asignado para su cargo, de acuerdo con la ley y su grado en el escalafón docente.
6. Recibir de la institución los elementos y condiciones necesarias para desarrollar su actividad directiva con eficiencia.
7. Obtener permisos y licencias remuneradas de acuerdo con las normas establecidas para ello.
8. Gozar del derecho a la defensa y el debido proceso antes de ser sancionado.
9. Ser respetado en su fuero familiar y personal y en sus relaciones interpersonales siempre y cuando éstas no atenten contra los principios del plantel y la moral de la comunidad educativa.
10. Conocer oportunamente los parámetros con que se le evalúa su trabajo, los evaluadores y los resultados de dicha evaluación.
11. Recibir al iniciar el año escolar la orientación suficiente y necesaria para desarrollar su trabajo de acuerdo con las estrategias pedagógicas de la institución.

3.15 ARTÍCULO 28º: DEBERES DE LOS COORDINADORES

Además de los asignados en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son deberes de los coordinadores:

1. El primer deber de los coordinadores y demás funcionarios es respetar sus derechos, no abusar de ellos ni de su posición.
2. Prestar su total capacidad intelectual en las funciones de coordinador que se le asignen.
3. Participar activamente en la organización, orientación, planeación, evaluación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
4. Motivar a sus docentes y estudiantes en la búsqueda de la excelencia personal y colectiva.
5. Ser responsable con el manejo de la información
6. Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente que está a su cargo,
7. Tener en cuenta las ausencias justificadas de los estudiantes y orientar el proceso para que se le permita el desarrollo de las actividades que estos dejaron de presentar.
8. Abstenerse de realizar actividades ajenas o distintas de la naturaleza de su cargo
9. Identificarse con la filosofía y misión del Colegio comprometiendo su capacidad profesional y entusiasmo al servicio de la comunidad educativa.
10. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
11. Ser ejemplo y modelo de imitación para los docentes y estudiantes en todos los actos de su vida pública y privada.
12. Responsabilizarse de todas las actividades escolares inherentes a su cargo.
13. Propiciar instancias de diálogo y reflexión sobre asuntos académicos y/o convivenciales para identificar logros y dificultades e implementar alternativas de solución.
14. Realizar una evaluación permanente, cualitativa e integral a los de docentes y estudiantes en los procesos académicos y/o convivenciales.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 64 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

15. Dar a conocer a los docentes en forma oportuna, la programación de los procesos que se desarrollan durante el año lectivo.
16. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y/o convivencial de los estudiantes a padres y/o acudientes
17. Presentar informes oportunos a la rectoría, sobre el desarrollo de la labor pedagógica académico y/o convivencial.
18. Propiciar espacios permanentes para la conciliación y el diálogo entre docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
19. Acompañar a sus docentes en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.
20. Asistir puntualmente al plantel de acuerdo con el horario establecido y a las actividades, convocatorias o reuniones que el colegio programe.
21. Diligenciar y presentar dentro de los términos establecidos por la institución, los informes académicos y convivenciales (asistencias, actas y avances)
22. Llevar un seguimiento ordenado a todos los procesos tanto académicos como convivenciales que se desarrollan en la institución
23. Entregar oportunamente la agenda día a día del docente, para el desarrollo con los estudiantes.
24. Controlar la asistencia de docentes y de los estudiantes y reportar oportunamente a las instancias pertinentes.
25. El coordinador de convivencia debe participar de los comités de convivencia cuando a ellos, se le convoque.
26. El coordinador de convivencia debe responsabilizarse de la disciplina y el orden durante la jornada escolar, organizar los turnos de disciplina y las actividades comunitarias que se realicen dentro y fuera de la institución.
27. El Coordinador académico debe planear organizar el comité de evaluación y promoción
28. Responder por el control y uso adecuado y mantenimiento de los materiales y equipos confiados a su manejo.
29. Adelantar procesos académicos y/o convivenciales sobre situaciones y hechos que atenten contra el normal desarrollo del plantel.
30. Abstenerse de realizar cualquier tipo de negociación o transacción monetaria con los docentes y estudiantes.
31. Abstenerse de solicitar dinero y otros elementos de naturaleza ajena a la actividad escolar a docentes, estudiantes y padres de familia.
32. Garantizar y velar por el cuidado en la utilización de los recursos didácticos en general.
33. El Coordinador académico debe programar, organizar y direccionar la elaboración del plan de estudios y la ejecución del mismo.
34. El Coordinador académico debe planear y organizar periódicamente con los docentes la elaboración y entrega de los Planes de mejoramiento a los estudiantes.
35. El Coordinador académico debe planear y organizar en la actualización del plan de estudios, de los proyectos, plan lector, plan estratégico anual, plan de mejoramiento institucional, etc.

3.16 ARTÍCULO 29º: PROHIBICIONES DE LOS COORDINADORES

Son las contempladas en el estatuto docente, Ley General de Educación 115 y Ley 734 de 2002

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 65 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS DE LOS COORDINADORES

FALTAS DE TIPO I	SANCIÓN	REPARACIÓN
1. Manejo inadecuado de la información.	Llamado de atención verbal y/o por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud Justificación por escrito 2. El coordinador debe hacer un compromiso que permita mejorar y superar la dificultad.
2. No presentar la justificación de las inasistencias.	Llamado de atención verbal y/o por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. Justificar por escrito 4. En caso de ser reiterativo hacer compromiso.
3. Hacer omisión a las actividades inherentes de su cargo.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud Justificar por escrito 2. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
4. Omitir el desarrollo de la agenda de coordinadores.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Justificar por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
5. Abstenerse de proporcionar reportes periódicos de la situación académica o convivencia. Sea de manera virtual o personal, de acuerdo con las directrices de la institución.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
6. No cumplir con los requerimientos hechos por la rectoría.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
7. Negar la oportunidad de crear espacios de diálogo entre la comunidad educativa.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
8. Negar el acompañamiento a los docentes y estudiantes en las actividades institucionales.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito
9. El incumplimiento con la programación y/o cronograma de trabajo académico y pedagógico para las jornadas institucionales.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
10. No presentar en los tiempos estipulados los avances en planes y programas para el mejoramiento de la labor institucional.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 66 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS DE TIPO I	SANCIÓN	REPARACIÓN
11. No comunicar oportunamente a las instancias pertinentes, información que beneficie el desarrollo del día a día.	Llamado de atención verbal y/o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
12. No tener en cuenta debidos procesos, para solucionar inconvenientes o problemáticas académicas y/o convivenciales.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud. 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
13. No contribuir en la planificación y programación a las reformas de los respectivos planes de área, proyectos institucionales, plan lector, plan estratégico anual y el plan de mejoramiento institucional.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
14. Asistir a la institución con vestuario inadecuado.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
15. No informar con antelación la incapacidad o ausencia laboral a su jefe inmediato en pro de una mejor organización.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud. 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
16. Uso inadecuado del celular.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
17. Incumplimiento con el porte de carnet.	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
18. No Controlar la asistencia de los docentes y estudiantes y abstenerse de reportar oportunamente a rectoría	Llamado de atención por verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
19. No firmar la justificación de ausencia de los estudiantes cuando los padres de familia las justifican	Llamado de atención verbal o por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
20. Abstenerse de participar en las actividades y compromisos institucionales.	Llamado de atención verbal y por escrito.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
21. Incumplimiento con horario laboral	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
22. No permitir espacios de dialogo entre docentes – estudiantes, docentes – padres de familia, que permitan el ejercicio, de pensamiento y de ideas propias	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 67 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS DE TIPO I	SANCIÓN	REPARACIÓN
del ambiente académico y de convivencia		
23. Incumplimiento en la entrega de , trabajos, e informes para el mejoramiento del desarrollo académico, pedagógico y convivencia de la institución	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
24. No atender a padres de familia y/o acudientes y docentes cuando en el momento haya la oportunidad	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
25. Abstenerse de hacer llamados de atención a docentes y estudiantes cuando sea necesario	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud. 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
26. Abstenerse de citar a estudiantes, padres y/o acudientes cuando la situación lo amerite	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
27. No tener en cuenta los debidos procesos a los que tiene derecho un estudiante y docentes, para aplicar sanciones y reparaciones de este manual	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
28. No tener en cuenta los debidos procesos a los que tiene derecho un estudiante y docentes, para aplicar sanciones y reparaciones de este manual		
30. No hacer reportes oportunos a coordinación de soporte pedagógico y/o rectoría cuando las situaciones lo ameriten	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud. 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.
31. No comunicar oportunamente a docentes, estudiantes y padres de familia información, que permite el mejoramiento de la labor académica, pedagógica y convivencial.	Llamado de atención verbal y por escrito	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Responder por escrito 3. En caso de ser reiterativo firmar compromiso.

FALTAS TIPO II

FALTAS	SANCION	REPARACION
1. Desmotivar a los estudiantes en los procesos académicos y convivenciales.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 68 de 159
		Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS	SANCION	REPARACION
2. Insistir en acciones con las cuales se le falta el respeto al estudiante y/o docente, creando un ambiente de miedo, agresividad, y rechazo perjudicando el desarrollo normal y formación integral del estudiante.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
3. Tratar a los estudiantes de manera igualitaria, sin respetar las diferencias individuales.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
4. Agresión física, verbal y psicológica con estudiantes, padres, docentes, administrativos u otro integrante de la comunidad educativa.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar.
5. No reportar a la instancia pertinente las situaciones y hechos que atenten contra la integridad física y moral de sus estudiantes	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar
6. Hacer uso de las redes para desprestigiar el buen nombre y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas por escrito 3. Remisión a soporte pedagógico. 4. Acta de Compromiso. 5. Realización de trabajo formacional. 6. Capacitaciones con relación a la convivencia escolar
7. Desmotivar a los docentes y estudiantes en la búsqueda de la excelencia personal y académica.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida

FALTAS TIPO III

FALTAS	SANCIONES	REPARACIONES
1. Reincidir en las faltas de los docentes tipificadas como tipo I, en este manual.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 69 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS	SANCIONES	REPARACIONES
2. Abusar de los derechos y de su posición como Coordinador	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
3. Incumplimiento a cabalidad con las funciones de su cargo	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
4. Abstenerse de participar en la planeación, organización y acompañamiento del plan de trabajo, para la evaluación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
5. Realizar transacciones económicas con docentes, estudiantes o padres de familia para beneficio personal.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida.
6. Abusar de la autoridad para agredir o buscar beneficio propio.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
7. No cumplir con las directrices asignadas en su labor de coordinadora estipuladas en este manual	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
8. Realizar actividades que este por fuera de su cargo y no se encuentren avaladas por la rectoría.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometidas

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 70 de 159
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS	SANCIONES	REPARACIONES
9. Ejecutar procesos que impidan llevar a feliz término la filosofía, misión y visión de la institución educativa.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
10. Desconocer y no cumplir con las normas estipuladas dentro del manual de convivencia.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
11. Dar uso inadecuado a los elementos que la institución le confió.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
12. Solicitar dinero y otros elementos de naturaleza ajena, a las actividades escolares a estudiantes y padres de familia.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
13. Asistir a la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
14. Utilizar vocabulario inadecuado, para dirigirse a docentes, estudiantes y padres de familia.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
15. Promover y Generar dentro de la institución conflictos de carácter personal.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida

	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 71 de 159
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS	SANCIONES	REPARACIONES
16. Hurtar las pertenencias (celulares, carteras entre otras) de los compañeros, docentes y estudiantes.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
17. Crear mal ambiente laboral	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
18. Ausencia sin justa causa a la jornada laboral.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
19. Abstenerse de la responsabilidad que tiene de cumplir las funciones de funciones de su cargo y las actividades que se realicen dentro y fuera de la institución.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida
20. Difundir alguna información importante tratada en los comités operativos.	1. Llamado de atención. 2. Notificación al rector inmediatamente 3. Remisión al Comité de Convivencia 4. Supervisión del proceso en pro de mejoramiento.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer respuesta por escrito. 3. Remisión a Rectoría 4. Remisión a soporte pedagógico 5. Acta de Compromiso 6. Realización reflexiones sobre la falta cometida

3. 17. ARTÍCULO 30º: ESTIMULOS

La comunidad educativa cofremita, reconocerá estímulos a los miembros que se destaquen por cumplimiento y esfuerzo en todas y cada una de las actividades programadas, su colaboración, su espíritu de compañerismo, y por sobresalir en eventos académicos, científicos, culturales y deportivos.

3.18. ARTÍCULO 31º: ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES

1. Felicitación pública durante el acto de izada de bandera y registro del hecho en el observador del estudiante.
2. Notificación personal, de la rectoría, en cada período académico a los cinco (5) mejores estudiantes por grado.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 72 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

3. Obsequio a los cinco mejores estudiantes de cada grado por período
4. Mención de honor al estudiante que en cada grado haya obtenido mejores resultados académicos y disciplinarios según criterio del consejo de profesores.
5. Mención de honor y obsequio a los ganadores en las distintas olimpiadas y competencias Intercursos que se desarrollen en el año escolar.

PARAGRAFO 1. Si en un curso hay más de un estudiante que es merecedor del estímulo anterior, se asignará a los dos que tengan los mayores méritos.

PARAGRAFO 2. Si a juicio de la asamblea de docentes en un curso no hay estudiantes que tengan suficientes méritos para obtener el estímulo se declarará desierta la mención de honor.

6. Exaltación, diploma de honor y obsequio al Mejor Bachiller de cada jornada en ceremonia de graduación de acuerdo con los siguientes criterios: (Mejor rendimiento académico, comportamiento disciplinario, perfil ético humano y moral durante su permanencia en el colegio)
7. Exaltación, diploma de honor y obsequio al Mejor estudiante en las Pruebas Saber-Icfes: (Mejor puntaje en las pruebas de estado de cada jornada)
8. Exaltación en ceremonia de graduación al estudiante con mayoría de grados cursados en la institución.
9. Exaltación pública al mejor curso en cada periodo académico y realización de actividad didáctica recreativa.
10. Incentivo incremento en 10 puntos y/o unidad a la definitiva de aquella área que haya superado los 70 puntos en la prueba saber 11 del ICFES.
11. Los estudiantes que obtengan una nota superior o igual a 70 puntos en las pruebas ICFES SABER 11, quedan exonerados de presentar los exámenes finales de año escolar.
12. Representar a la institución en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos.
13. Ser seleccionado como consejero – monitor -auxiliar de disciplina según el caso.
14. Exaltación pública en el evento “Día de los Mejores” y entrega de la medalla Cofrem al final del año escolar en lo Académico – Disciplinario, deportivo, cultural, artístico, y demás disciplinas o modalidades.
15. Publicación en carteleras informativas, en cuadro de honor a los mejores estudiantes de cada grado y en cada período.
16. Entrega de uniforme deportivo a los integrantes de los equipos que representen a la institución.
17. Ser miembro del Consejo Estudiantil
18. Participar en los Juegos deportivos Intercursos.
19. Registro en el boletín de las observaciones por el buen desempeño académico y convivencial.

3.19 ARTÍCULO 32º: ESTÍMULOS PARA PADRES DE FAMILIA

1. Exaltación pública cuando se hayan distinguido por su apoyo permanente a la institución en su respectiva jornada.
2. Mención de honor a la familia que haya mostrado el mayor interés y colaboración por la formación integral de sus hijos y las actividades del plantel en cada curso.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 73 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Participar como representante en comisiones, consejo y asociación de la Institución, según lo establezca la ley.

3.20 ARTÍCULO 33º: ESTÍMULOS PARA DOCENTES

- Exaltación pública y entrega de mención de honor o placa recordatoria a quienes se hayan destacado en sus actividades pedagógicas, culturales, investigativas y de proyección a la comunidad
- Gozar de espacios para el desarrollo de investigaciones y proyectos que beneficien la comunidad educativa.
- Participar en actividades de actualización y mejoramiento académico por cuenta de la institución.
- Anualmente y en forma democrática se escogerá al docente de cada jornada que se haya destacado por su gran desempeño y sentido de pertenencia e identidad quien será distinguido con la orden “Gran sentido de pertenencia” Los criterios tenidos en cuenta para esta selección serán establecidos por la rectoría. Dicha consideración será impuesta en la clausura del año lectivo.
- Notificación personal, de la rectoría, por el liderazgo y apoyo en los diferentes eventos, actividades y proyectos de la institución.
- Medalla Cofrem a los docentes con los mejores resultados en la evaluación anual de desempeño, y en las olimpiadas del saber.
- Notificación personal al director grupo, por período, por el buen desempeño académico de su grupo dirigido.
- Reconocimiento al mejor docente por puntualidad.
- Recibir felicitación en reuniones evaluativas cuando el resultado de la supervisión de clase o actividad sea excelente.
- Mención de felicitación o reconocimiento en público, cuando se destaque en una actividad escolar o extraescolar.
- Asistencia a jornadas culturales y deportivas que se realicen en la Institución.
- Celebración del Día del Docente, con reunión social, manifestaciones de gratitud.
- Condecoraciones en reconocimiento por la trayectoria o vinculación como docente o directivo docente de la institución: 5 años, 10 años, 15 años, 20 años, 25 años
- Aclamación y mención de felicitación por lograr beneficio, reconocimiento o triunfos a nombre de la institución educativa a nivel de competencias: local, departamental o nacional.
- Mejor docente a partir de la evaluación de desempeño (encuesta estudiantes- valoración por competencias por coordinación respectiva)
- Exaltación pública y reconocimiento por los resultados sobresalientes del proyecto a cargo (pedagógico- institucional)
- Participación en el encuentro Inter-Colegios COFREM
- Participación en jornadas de integración social y comunitaria

3.21 ARTÍCULO 34º: ESTÍMULOS PARA COORDINADORES

- Exaltación pública y entrega de mención de honor o placa recordatoria a quienes se hayan destacado en sus actividades inherentes a su cargo.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 74 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

2. Gozar de espacios para el desarrollo de investigaciones y proyectos que beneficien la comunidad educativa.
3. Notificación personal por el buen desempeño en sus labores.
4. Recibir felicitación en reuniones evaluativas cuando el resultado de la supervisión de sea excelente.
5. Mención de felicitación o reconocimiento en público, cuando se destaque en una actividad institucional.
6. Asistencia a jornadas culturales y deportivas que se realicen en la Institución.
7. Celebración del Día del Docente, con reunión social, manifestaciones de gratitud.
8. Condecoraciones en reconocimiento por la trayectoria o vinculación como directivo docente de la institución: 5 años, 10 años, 15 años, 20 años, 25 años
9. Aclamación y mención de felicitación por lograr beneficio, reconocimiento o triunfos a nombre de la institución educativa a nivel de competencias: local, departamental o nacional.
10. Exaltación pública y reconocimiento por los resultados sobresalientes del proyecto a cargo (institucional)
11. Participación en el encuentro Inter-Colegios COFREM
12. Participación en jornadas de integración social y comunitaria

CAPITULO IV: RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

4. PROTOCOLO Y RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL

La construcción de la nación como "Un estado social de derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y la prevalencia del interés general" como lo establece el artículo 1º de la Constitución Política de Colombia, se convierte en un criterio orientador de la calidad de la educación y el Manual de Convivencia del Colegio Cofrem.

Aunque la educación por sí misma no construye la nación, sin ella no es posible hacerlo. Los estudiantes del presente serán los encargados de liderar los procesos de transformación que permitirán construir la nación justa, democrática y participativa que deseamos.

Al colegio Cofrem, como institución formadora de hombres le corresponde perfeccionar los valores que los estudiantes recibieron en sus familias, ofreciendo en todas las actividades programadas espacios que permitan desarrollar potencialidades sin atropellar, ni limitar las de los demás.

Los derechos, concebidos como valores de convivencia cuyo fundamento es la dignidad humana, implican el reconocimiento de unas condiciones mínimas que deben ser garantizadas a todas las personas.

Los compromisos, definidos como los comportamientos exigidos por la sociedad en su conjunto, a los individuos, para posibilitar el desarrollo de la libertad y de la dignidad humana, exigen de los miembros de la comunidad educativa su acatamiento permanente.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 75 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

La aplicación de acciones formativas y correctivas en la comunidad educativa del colegio Cofrem, responde a la necesidad de garantizar a cada uno de sus miembros, el respeto de sus derechos a partir del cumplimiento de los compromisos que establece éste manual, en procura del respeto mutuo y el fortalecimiento de valores de convivencia.

4.1 COMPONENTES DE LA RUTA

La Ruta de Atención Integral está compuesta por cuatro componentes: el de promoción, el de prevención, el de atención y el de seguimiento.

El componente de promoción privilegia el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Con este componente se busca garantizar la calidad del clima escolar, además de significar los criterios de la sana convivencia, los cuales deben ser seguidos por cada uno de los miembros de la comunidad educativa, y puestos en práctica en todos los espacios de la institución.

Por otra parte, el componente de prevención, se implementa por medio de un proceso continuo de formación, en donde lo que se persigue es el desarrollo integral del niño, niña, joven y adolescente, buscando que su comportamiento se vea menos afectado por los contextos en que se desarrolla y de esta forma minimizar la incidencia de estas condiciones como factores precipitantes para comportamientos violentos que puedan llegar a vulnerar los derechos de los demás y al mismo tiempo evitar que quienes los manifiestan se conviertan en agentes violentos y agresores dentro del contexto escolar.

El componente de atención, privilegiara el desarrollo de estrategias que posibiliten prestar atención al niño, niña, joven y adolescente, lo mismo que al padre, madre de familia o al acudiente, y también al docente, atención está que debe darse de forma inmediata, con pertenencia y enmarcada dentro de los lineamientos éticos e integrales, en el momento en que se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo, con el que se vulnera los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

El componente de seguimiento, se ocupa del reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

4.2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y CORRECTIVAS

Las acciones formativas y correctivas serán aplicadas respetando las garantías constitucionales y demás normas invocadas en el fundamento legal de éste manual.

4.2.1 Estrategias Formativas

Las estrategias formativas son aquellas acciones dirigidas a la formación de los (las) estudiantes y que pretenden reorientar el proceso sobre una determinada situación o hecho; el objetivo es ayudar a los (las) Estudiantes a reflexionar sobre la falta cometida y a interiorizar los valores subyacentes

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 76 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

en las normas establecidas. Se busca que de agente transgresor se transforme en agente multiplicador de los valores Cofremitas, esto por medio de las actividades realizadas con los estudiantes en jornadas pedagógicas y de orientación psicosocial.

4.2.2 Estrategias correctivas sancionatorias

La sanción que se impone como consecuencia de la comisión de una falta tiene carácter esencialmente pedagógico, en procura de provocar en el Estudiante la reflexión y el cambio de actitud. Con tal finalidad, antes de aplicar la sanción debe procurarse por agotar todos los caminos de la persuasión, el diálogo y la conciliación de acuerdo al debido proceso, siempre que resulten posibles, exista voluntad de Padres, el disciplinado y siempre que sean aconsejables y procedentes.

Las sanciones son las acciones que se toman con un(a) estudiante, previo estudio del proceso y aclaración de la falta cuando ésta se considera grave o muy grave. Buscan sensibilizar a los (las) estudiantes sobre las consecuencias negativas de la infracción de las normas para la convivencia social y escolar y animarlos(as) a reorientar su comportamiento para su propio beneficio y el de la comunidad educativa.

4.3 DEFINICIONES DE CONDUCTAS.

De conformidad con el Decreto 1965 de 2013, las siguientes son definiciones de conductas de convivencia escolar:

No.	CONDUCTA	DEFINICIÓN
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	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

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 77 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

No.	CONDUCTA	DEFINICIÓN
	y electrónica	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 (cyberbullying)	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.

4.4 ARTÍCULO 35º: COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia Escolar del Colegio Cofrem, es un organismo conformado por miembros de la comunidad educativa encargados de implementar y aplicar acciones formativas y correctivas a los miembros del plantel que presenten dificultades en el cumplimiento, de las normas del manual de convivencia y de lo que contempla el Sistema nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en los niveles de preescolar, básica y media.

El comité de convivencia estará integrado por:

- El Rector quien lo preside
- Personero Estudiantil
- Docente con Funciones de Orientador
- Coordinador(a) de Convivencia
- Presidente del consejo de Padres
- Presidente del consejo de Estudiantes
- Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 78 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 1. El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

PARÁGRAFO 2. El comité de convivencia sesionara de manera ordinaria diez días antes de finalizar cada periodo y la extraordinaria cuando se amerite; no podrán exceder de dos horas y media, contadas a partir de su inicio. En caso de que no se agoten los asuntos de la agenda en una sesión, el Rector podrá pedir la aprobación para la ampliación de dicho límite o para posponer para otra sesión (extraordinaria) los asuntos pendientes.

4.4. 1 ARTÍCULO 36º: FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Son funciones del comité:

1. Proponer acciones pedagógicas que faciliten la adaptación de los miembros de la comunidad a las normas del manual de convivencia.
2. Estudiar los casos de incumplimiento a las normas del manual de convivencia consideradas como faltas tipo I, tipo II, tipo III.
3. Velar por la aplicación correcta de las normas del manual de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Reunirse periódicamente de acuerdo con el cronograma del plantel, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan o ameriten.
5. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
6. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
7. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
8. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
9. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 a la Ley 1620 del 15 de marzo del 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por es, el comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
10. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 79 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
12. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
13. Los acuerdos del comité de convivencia que determinen la exclusión de un estudiante del plantel o la pérdida del cupo para el próximo año pueden ser apeladas ante el Consejo Directivo del colegio por el padre o acudiente en el término de tres días hábiles y la sentencia final será comunicada dentro de un término no superior a ocho días.
14. Recomendar al consejo directivo el retiro definitivo de un estudiante del plantel.
15. Proponer acciones pedagógicas que faciliten la adaptación de los miembros de la comunidad a las normas del manual de convivencia;
16. Servir de instancia para solución de conflictos relacionado con la toma de decisiones de algún docente en las diferentes áreas. El estudiante y/o acudiente afectado en primera instancia, buscara solución a sus problemas a través de las siguientes instancias: Profesor, coordinador de convivencia y comité de convivencia quien decidirá la acción a seguir frente a una acción de conflicto;
17. Apoyar al Consejo Directivo asumiendo la garantía y defensa de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado: y
18. Darse su propio reglamento interno y someterlo para su aprobación ante el Consejo Directivo Institucional.

PARÁGRAFO 1. : Los acuerdos del comité de convivencia serán comunicados por escrito a los interesados máxime dentro de los tres días siguientes a la realización de la reunión y se levantarán actas de cada reunión que serán firmadas por todos los asistentes.

PARAGRAFO 2: Las reuniones del comité de convivencia serán presididas por el Rector de la institución y/o en su ausencia el docente que lidere los procesos y estrategias de convivencia escolar. (Artículo 22 del Decreto 1965 de 2013)

4.5. ARTÍCULO 37º: TIPIFICACION DE LAS FALTAS

4.5.1 Tipos de Situaciones

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos, según el Decreto 1965 de 2013. El comité de convivencia conocerá y tomará decisiones sobre las problemáticas calificadas como tipo I, II y III.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 80 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

No.	TIPOS DE SITUACIONES	DEFINICIÓN
1.	Situaciones Tipo I	Tipo I, son aquellos 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
No.	TIPOS DE SITUACIONES	DEFINICIÓN
2.	Situaciones Tipo II	Tipo II; son aquellas 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
3.	Situaciones Tipo III	Tipo III, son aquellas 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

4.5.2 CLASES DE FALTAS

Las faltas se refieren a aquellos comportamientos del Estudiante considerados inadecuados o inapropiados para su formación o para el bienestar de la comunidad educativa. Estas se clasifican según su naturaleza, consecuencias y circunstancias del hecho, en las siguientes:

4.5.3 FALTAS DE TIPO I- LEVES

Se considera como falta leve aquella cometida por el Estudiante dentro del Colegio por descuido, irreflexión, imprudencia, ligereza o violación de reglamentos, conductas, que no contienen una connotada y agravada mala intención y que no afectan a otros ni a la Comunidad Educativa.

La reincidencia y acumulación de las faltas leves durante la vigencia escolar sin que se evidencien cambios de comportamiento positivos, de acuerdo con los compromisos adquiridos por el Estudiante y sus Padres de Familia y/o Acudientes, se convierten en falta grave. Se contemplan como faltas tipo I –Leves, las siguientes, con su respectiva sanción y reparación:

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 81 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
1. Impuntualidad o llegada tarde a la jornada. O Inasistencias esporádicas a clases y otras actividades escolares.	- Llamado de atención. - Anotación en el observador.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. El estudiante debe permanecer dentro de la biblioteca trabajando en la asignatura a la que llegó tarde. Ante reincidencia acumulará tiempo para labores sociales y de ornato (Proyecto banco del Tiempo)
2. Uso de apodosos o seudónimo, vocabulario soez u ofensivo, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a psicología
3. Jugar o hacer actividades diferentes en clase a las propuestas por los docentes.	- Llamado de atención. - Anotación en el observador	1. Quedarse en uno de los descansos nivelándose. 2. Ante reincidencias notificación a los padres
4. Presentarse a la Institución portando incorrectamente el uniforme escolar o no portarlo sin justificación. O deficiencias ocasionales en la presentación y el aseo diario, no portar el uniforme correspondiente según el horario del día. .	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo firmar compromiso disciplinario.
5. Escuchar radio o mantener encendido otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o en actos oficiales u otras actividades escolares de la Institución; igualmente hacer uso de teléfonos celulares, juegos de video, equipos portátiles de sonido, tables, microcomputadores, en las mismas circunstancias, y que generan distracción y desconcentración. La institución no se hace responsable por la pérdida o el deterioro de éstos objetos.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y a psicología
6. Permanecer en el plantel en horarios diferentes a la jornada escolar, salvo autorización expresa.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y firmar compromiso disciplinario.
7. Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales, mediante	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de	1. Reflexión – Cambio de Actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo hacer

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 82 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula u auditorio en momentos inadecuados, etc	familia inmediatamente	compromiso disciplinario y remitir a psicología
8. Permanecer fuera del aula en horas de clase, negarse a ingresar al aula, o ausentarse de la misma sin autorización del docente. O No acatar el timbre para cambio de clase, descanso y otras actividades programadas	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y a psicología
9. Ingresar y permanecer en el aula de clase en momentos de los descansos.	- Llamado de atención - Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Será monitor en los descansos para vigilar que otros compañeros no permanezcan dentro de los salones
10. Comer y/o beber alimentos y golosinas en clase o durante la realización de eventos oficiales de la institución, salvo autorización expresa. O Consumir, ingerir o utilizar chicle o goma de mascar horas de clase o en otras actividades escolares.	- Llamado de atención. - Anotación en el observador.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación
11. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido, tales como: Rectoría, Secretaría, Coordinaciones, Sala de Profesores, Laboratorios, zona de preparación de alimentos, etc.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y hacer compromiso disciplinario
12. Participar en juegos de azar o deportivos en los que se apueste dinero.	- Llamado de atención. - Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ante reincidencias notificación a los padres
13. Realizar, participar o propiciar desórdenes en clase o actos comunitarios. O Interrumpe el desarrollo normal de la clase	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, firmar compromiso disciplinario, remitir a psicología
14. La práctica de juegos bruscos o de contacto, que lastiman la dignidad de las personas	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y a psicología
15. Dar mal uso a los elementos facilitados por la Institución Educativa. O no devolver los libros de la biblioteca, y demás implementos propios de la Institución	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de daño o pérdida reposición y/o reparación

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 83 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
16. Promover o fomentar el desorden, atropellar e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario, como: cafetería, canchas, auditorio, laboratorios, aula de audiovisuales, uso de los baños y/o sanitarios. Ocupar el espacio que no corresponde o sin la debida autorización	• Llamado de atención • Anotación en el observador • Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y remitir a psicología
17. Celebrar o jugar inadecuadamente en cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de compañeros y de la institución. Jugar con harina, agua, huevos, pintura y otras sustancias similares que atenten contra la buena presentación de las instalaciones o personas, o contra la integridad física de la misma.	• Llamado de atención • Anotación en el observador • Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. Remitir a coordinación 4. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y remisión a psicología
18. Esconder, arrojar o dañar las maletas, morrales, objetos personales y trabajos escolares de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. Reparar si es el caso 4. Remitir a coordinación 5. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y remisión a psicología.
19. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo. O Arrojar basuras en salones, patios, corredores y demás sitios distintos a los determinados para tal fin.	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Hacer aseo al aula o sector indicado 3. Remitir a coordinación 4. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y citar al acudiente
20. Desacatar las instrucciones y órdenes impartidas por los docentes o directivos docentes de la Institución	• Llamado de atención. • Anotación en el observador.	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, hacer compromiso disciplinario, citar al acudiente.
21. Rayar y/o dañar paredes, carteleros, baños, sillas, tableros, candados, puertas, y otros enseres muebles e inmuebles de la institución	• Llamado de atención • Anotación en el observador • Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Reparar si es el caso 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y hacer compromiso disciplinario
22. Esconder, dar mal uso, causar daños o apropiarse indebidamente de elementos institucionales y/o personales de compañeros, docentes, directivos o administrativos.	• Llamado de atención. • Anotación en el observador • Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Reparar según si es el caso 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y hacer compromiso disciplinario

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 84 de 159
		Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01 F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
23. Menospreciar o irrespetar los símbolos patrios e institucionales, tales como: Bandera, Escudo e Himno.	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas públicas 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, firmar compromiso disciplinario, remitir a psicología
24. Ubicarse en las escalas, muros u otros lugares, obstaculizando el paso o poniendo en peligro su integridad física o de otros miembros de la comunidad educativa	• Llamado de atención • Anotación en el observador • Notificación a los padres de familia inmediatamente	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y a psicología
25. Impedir por cualquier medio la iniciación o normal desarrollo de una clase, o actividad complementaria	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, firmar compromiso disciplinario, remitir a psicología
26. Perder el tiempo o hacerlo perder a los demás. O causar disgustos que no pasan a mayores pero que crean incomodidad o mal ambiente	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación
27. Accionar el timbre escolar, sin previa autorización	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas 3. En caso de ser reiterativo compromiso disciplinario y remisión a psicología
28. Comprar a los venteros ambulantes durante la jornada escolar o al ingreso o salida de la institución, y en la tienda durante las horas de clase. O comprar en cafetería en horarios no autorizados	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Remitir a coordinación 3. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y remisión a psicología.
29. Recibir elementos en la puerta, una vez iniciada la jornada escolar, sin autorización	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Remitir a coordinación 3. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y citar al acudiente
30. Comercio de mercancías al interior de la institución, excepto aquellas actividades promovidas o autorizadas por la misma.	• Llamado de atención • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Remitir a coordinación 3. En caso de ser reiterativo hacer compromiso disciplinario y citar al acudiente
31. Uso de accesorios o modas estrafalarios, uso de maquillaje, durante el tiempo en que se porta el uniforme escolar (piercing, tatuajes, tinturas, joyas, cachuchas etc.).	• Llamado de atención. • Anotación en el observador	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, hacer compromiso disciplinario, citar al acudiente.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 85 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTA	SANCIÓN	REPARACIÓN
32. Dejar de asistir, o ausentarse de la institución, sin la debida autorización de los padres de familia o acudientes. Será una falta grave si ésta es reiterativa.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación a los padres de familia inmediatamente	- Reflexión – Cambio de actitud - Remitir a coordinación y hacer compromiso disciplinario - Remisión a Psicología
33. Negarse a firmar o realizar los descargos en el observador del estudiante, frente a una amonestación	- Llamado de atención. - Anotación en el observador	- Reflexión - Cambio de actitud - Remitir a coordinación - En caso de ser reiterativo remitir a psicología
34. Entorpecer o impedir la comunicación entre la institución educativa y los Padres y/o acudientes del estudiante. O no llevar y traer circulares o notas de comunicación entre el colegio y la casa	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación al padre de familia inmediatamente	- Reflexión- Cambio de actitud - Remitir a coordinación - En caso de ser reiterativo remitir a psicología
35. Deficiencias esporádicas de comportamiento que dificulten el normal desarrollo de las actividades interclase y extraclase.	- Llamado de atención - Anotación en el observador	- Reflexión – Cambio de actitud - En caso de ser reiterativo remitir a coordinación y firmar compromiso disciplinario
36. Incumplimiento ocasional en la presentación de tareas y trabajos. O carencias de materias para el trabajo escolar.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación inmediata escrita o telefónica al padre de familia.	- Reflexión- cambio actitud - En caso de ser reiterativo remitir a coordinador, firmar compromiso académico, remitir a psicología.
37. Incumplimiento compromisos académicos: Bajo rendimiento, reprobación de evaluaciones, no presentación de nivelaciones, de planes de mejoramiento, desinterés y bajo compromiso académico	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación inmediata escrita o telefónica al padre de familia.	- Reflexión- cambio actitud - En caso de ser reiterativo remitir a coordinación, firmar compromiso entre estudiantes y acudientes.
38. Presentar con frecuencia actitudes como negativismo, pereza, desinterés y desorganización entre otros.	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación inmediata escrita o telefónica al padre de familia	- Reflexión- cambio actitud - En caso de ser reiterativo remitir a coordinador, firmar compromiso entre estudiante y acudiente.
39. Entrar y permanecer en sitios de video juegos o bares portando el uniforme	- Llamado de atención - Anotación en el observador - Notificación inmediata escrita o telefónica al padre de familia	- Reflexión- cambio actitud - Remisión a Coordinación - En caso de ser reiterativo remitir compromiso disciplinario y remisión a psicología.
40. Negarse injustificadamente a participar en competencias intelectuales, culturas, deportivas y otras que organice la institución o en representación de ella.	- Llamado de atención - Anotación en el observador	- Reflexión- cambio actitud - Remitir a Coordinación - En caso de ser reiterativo remitir compromiso disciplinario y remisión a psicología.

Otras sanciones y reparaciones que complementan el proceso en búsqueda del cambio de actitud, que pueden aplicarse y son de autonomía y discrecionalidad institucional, frente a las faltas leves de los estudiantes, son:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 86 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

✓ Amonestación oral ✓ Amonestación escrita. ✓ Comparecencia ante Coordinación ✓ Comparecencia ante el Rector ✓ Charla con el área de Psicología y/o demás profesionales del área de soporte pedagógico, según el caso. ✓ Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o a reparar el daño causado en las instalaciones o material. ✓ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias de la institución. ✓ Cambio de grupo del estudiante por un plazo determinado (entre una semana y 15 días). ✓ Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de un día. En estos casos, el alumno debe realizar actividades de formación para que no se interrumpa su proceso educativo. ✓ Adelantar una actividad de reflexión y de recapitación de conducta, elaborando un trabajo escrito en una cartelera basado en la falta cometida, la cual será expuesta ante el grupo de estudiantes y en un espacio determinado. (la sanción se llevará a cabo al día siguiente de la falta (si es posible, o el día más cercano a la falta) ✓ La supresión de privilegios tales como la representación de la institución en eventos deportivos, culturales, entre otros. ✓ Registro el boletín de la falta infringida o vulnerada en el respectivo período ✓ Tareas o trabajos extras de interés pedagógico ✓ Presentación pública de excusas. ✓ Reparación o reposición según sea el caso ✓ Desarrollar trabajo comunitario o labor social ✓ Comparendos convivenciales ✓ Remisión con profesionales externos para abordajes a nivel terapéutico psicosocial según el caso

Y las demás faltas, sanciones y reparaciones que el Comité de Convivencia así lo decida.

PARÁGRAFO 1. Las faltas de tipo I o Leves, serán atendidas según sea el caso por: Docente, director de grupo, psicorientador, coordinación de convivencia o académica, rector, con apoyo y acompañamiento del equipo interdisciplinario de soporte pedagógico de la institución (psicólogas, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, trabajadora social, enfermera, higienista) y los involucrados y afectados, padres y estudiantes.

4.5.4. FALTAS TIPO II –GRAVES

Las sanciones por faltas tipo II o graves son intervenidas en primera instancia por el coordinador de convivencia y en segunda instancia por el Comité de Convivencia Escolar de la institución. Se contemplan como faltas tipo II –GRAVES, las siguientes, con su respectiva sanción y reparación:

FALTAS TIPO II -GRAVES
• Ofender y perjudicar el buen nombre y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de las redes sociales, correos electrónicos y/o mensajes de texto • Agresión física, psicológica, moral o discriminación grave • Realizar actos libidinosos dentro de la Institución • Asediar o acosar a otros con apodos, amenazas o comportamientos que atenten contra su libertad, buen nombre, integridad sexual, autoestima, personalidad o pudor de cualquier índole • La agresión física o mental a un miembro de la comunidad educativa para hacer justicia por sí mismo.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 87 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS TIPO II -GRAVES
El uso de internet, video juegos, redes sociales y telefonía móvil para agredir (ciberbullying).

FALTAS TIPO II -GRAVES
- Promover o efectuar bromas o juegos que atenten contra la integridad, física, moral y emocional de las personas. Igualmente portar juguetes que atenten contra la integridad física de los compañeros como pistolas de balines, caucheras o similares - Acciones que atenten en contra de los Derechos Humanos, que tiene cualquier miembro de la comunidad educativa. - Acciones que promuevan y atenten contra la integridad física y mental de las niñas u adolescentes en etapa de gestación - Violentar el desarrollo de la autonomía individual, conforme a la constitución Política lo permita - Acciones que atenten contra la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género orientación o identidad sexual, etnia, credo o condiciones físicas, sociales o culturales. - Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa, ocasionando daño al cuerpo o a la salud a la víctima, pero sin generar incapacidad médica alguna. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras - Agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, o a cualquier persona perteneciente al entorno escolar. Acción que busca con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas. - Agresión gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa. Toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. - Agresión relacional o social a cualquier miembro de la comunidad educativa. Atentando contra su honra y buen nombre. Es toda acción que busca afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros. - Agresión electrónica contra cualquier miembro de la comunidad educativa. 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. - Atentar contra el patrimonio cultural o ecológico de la institución. Rebelarse verbalmente y de forma agresiva frente a las instrucciones observaciones y/o recomendaciones de docentes, directivos docentes, personal administrativo y de apoyo logístico de la institución - Organizar y/o participar en actividades extracurriculares no programadas por la institución, durante la jornada escolar, sin el correspondiente permiso del rector, padre de familia y/o acudiente. - Dañar de manera intencional cualquier implemento entregado en custodia, o para uso de la institución y sus estamentos. - Inducir, manipular u obligar a otra (s) persona (s) a realizar actos indebidos, de cualquier tipo. - Dar información falsa a padres de familia y /o acudientes, personal administrativo, docentes o directivos docentes. - Presentar un comportamiento inadecuado durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la institución. - Fraude en los trabajos escolares y/o documentos públicos. - Portar, distribuir y/o consumir cigarrillos o similares dentro de la institución - Incumplir los compromisos pedagógicos (de tipo disciplinario), previamente firmado por el estudiante y su acudiente, o acuerdos pactados en la rectoría de la institución, en la coordinación de la sede, o en el personal de soporte pedagógico. - Realizar llamadas a terceros, o invitar a compañeros con el fin de generar desórdenes, a la entrada o salida de la institución - Rayar y/o dañar paredes, carteleras, baños, sillas, tableros, candados, puertas, y otros enseres muebles e inmuebles de la institución. - Quedarse a la salida del transporte escolar de forma reiterativa e intencionalmente o reiteración de conductos de indisciplina en el transporte escolar y aquellas que pongan en riesgo su seguridad y las de los demás compañeros

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 88 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS TIPO II -GRAVES
• Portar material pornográfico impreso o virtual, exhibirlo y observarlo dentro de las instalaciones de la institución.

FALTAS TIPO II -GRAVES
• Producción y/o publicación por cualquier medio de documentos o mensajes que lastimen la dignidad personal e institucional (panfletos, Facebook, Messenger, graffitis, entre otros). • Utilizar, dibujar o escribir en las instalaciones enseres y mobiliaria palabras, vocabulario indecente y circular escritos de contenido pornográfico • Ingresar al Colegio por sitios no establecidos como entrada. • Hacerse suplantar o suplantar a un compañero (a), o acudiente para evadir responsabilidades disciplinarias o con el objeto de presentar evaluaciones de carácter académico • Salir del plantel sin la debida autorización por sitios no establecidos como salida • Las ventas o comercialización de productos no autorizados por los directivos del plantel dentro de la institución • Desacatar las orientaciones recibidas como medio para mejorar su comportamiento disciplinario o rebelarse contra ellas • Ausentarse injustificadamente de clases por tiempos prolongados y sin el consentimiento de sus padres o evadirse del colegio • Levantar la voz para hacer un reclamo al docente o demás miembros de la comunidad educativa, o ser agresivo en sus apreciaciones. • No cumplir con la entrega de las citaciones a padres de familia, hechas por docentes o directivos. • Medicar o auto-medicarse

SANCIÓN	REPARACIÓN
1. Llamado de atención. 2. Anotación en el observador. 3. Notificación al padre de familia inmediatamente 4. Remisión al Comité de Convivencia 5. Suspensión temporal 6. Suspensión del derecho de participación en las actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes 7. Cambio de grupo del estudiante 8. Expulsión de determinadas clases por un periodo de dos semanas a un mes. 9. Suspensión del derecho de asistencia al colegio durante un periodo máximo de un mes, con desarrollo de trabajo semi- escolarizado y/o en casa. La Semi-escolarización consiste en que el estudiante recoge diariamente y a primera hora del día, en la oficina de Coordinación, los trabajos y orientaciones de los profesores para continuar con su proceso educativo por fuera del Colegio, bajo la supervisión de los padres o acudientes. El estudiante deberá presentarse en el horario y fecha establecidos por el Colegio para realizar las evaluaciones pertinentes. 10. Reparación o reposición según sea el caso 11. Registro en el boletín de la falta infringida o vulnerada 12. Suspensión temporal hasta por tres días de las clases según el horario, para adelantar acciones pedagógica correctivas dentro de la institución	1. Reflexión – Cambio de actitud 2. Ofrecer excusas públicas 3. Remisión a coordinación y psicología 4. Acta de Compromiso disciplinario 5. Realización de trabajo formacional 6. Realizar exposiciones didácticas y formativas que promuevan la reflexión sobre la inconveniencia de cometer este tipo de acciones. 7. Remisión al Comité de Convivencia 8. Charla con el área de Psicología y/o demás personal de soporte pedagógico 9. Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del colegio o a reparar el daño causado en las instalaciones o material 10. Desarrollo de tareas o trabajos extras de interés pedagógico 11. Remisión a profesionales externos para apoyo psicosocial y a nivel terapéutico según el caso 12. Remisión a la autoridad competente según sea el caso 13. Desarrollo de trabajo comunitario y social 14. Capacitarse como promotor y defensor de derechos humanos: participar en el proyecto Nacho Derecho, en la Onda de los Derechos 15. Capacitarse como mediador o conciliador escolar y participar como multiplicar en el manejo de y resolución de conflictos 16. Participar en tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 89 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

SANCIÓN	REPARACIÓN
13. Vigilancia específica y seguimiento de conductas 14. La supresión de privilegios tales como la representación de la institución en eventos deportivos, culturales, entre otros 15. Matrícula condicional 16. No renovación de matrícula para el año siguiente. 17. ExpulsiónCancelación de matrícula de manera inmediata.	Relajación 17. Participar en taller sobre estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. 18. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los a otros mecanismo o instancias

- Y las demás que el Comité de Convivencia así lo decida.

4.5.5 FALTAS TIPO III

Las sanciones por faltas tipo III o muy graves son intervenidas en primera instancia por el coordinador de convivencia y en segunda instancia por el Comité de Convivencia Escolar de la institución. Se contemplan como faltas tipo III –MUY GRAVES, las siguientes, con su respectiva sanción y reparación:

FALTAS TIPO III – MUY GRAVES
• Reincidir en faltas de tipo I II, donde se ha desarrollado el protocolo respectivo. • Agredir físicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, ocasionando daño al cuerpo o a la salud a la víctima, generando una lesión personal o incapacidad médica. Incluye puñetazos, patadas o lesiones con armas. Agresión física con o sin armas a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución será causal de la cancelación de ipso facto total de la matrícula. • Portar, exhibir o guardar armas, explosivos, elementos de ocultismo u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás. • Portar, vender, consumir o distribuir a cualquier título (gratuito u oneroso), dentro de la institución, bebida alcohólicas o sustancias alucinógenas, psicotrópicas que causen adicción. Una vez comprobado el hecho, es causal de retiro de la institución para que los padres y/o acudientes inicien los tratamientos específicos que se requieran • Hacerse presente a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas. • Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas y/o punibles, dentro o fuera de la institución • Hurtar dinero, artículos u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa, o a la institución. Dependiendo del daño o perjuicio se entenderá como falta que será remitida y atendida por la autoridad competente • Retener y/o secuestrar a algún miembro de la comunidad educativa • Extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Promover, conformar o hacer parte de pandillas, grupos satánicos, barras bravas o culturas urbanas o cualquier otro tipo de agrupación considerada fuera de la ley y el orden social y moral, en la institución, fuera de ella o en la comunidad, con fines delictivos o para crear un mal ambiente escolar. • Dejar de asistir, o ausentarse de la institución, sin la debida autorización de los padres de familia o acudientes • Agredir sexualmente (acosar, provocar, abusar o violar), a cualquier miembro de la comunidad educativa • Tener relaciones sexuales al interior de la institución, o ejecutar actos que induzcan a ellas. • Fomentar y/o participar de cualquier actividad que afecte la integridad física y/o psicológica de los estudiantes de la institución (prostitución, etc.)

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 90 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

FALTAS TIPO III – MUY GRAVES

- Cualquier acto que de una u otra forma atenten contra el derecho fundamental a la vida, o a su integridad (según lo establece la Constitución, la Ley y los tratados internacionales).

FALTAS TIPO III – MUY GRAVES

- Cometer actos de fraude como falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo, destrucción de documentos de la institución. Cualquier conducta tipificada como delito en la Ley de Infancia y Adolescencia y el Código Penal Colombiano, salvo por delitos políticos o culposos.
- Acumular más del 15% de inasistencias en período académica sin justa causas a las actividades escolares programadas por la institución
- Presentar documentos falsos para ingresar a la institución.
- Ser condenado por haber infringido las leyes de la nación.
- Amenazar, agredir o intimidar de palabra o de hecho en forma personal o a través de internet y redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar o inducir mediante amenaza a los compañeros a prácticas que atenten contra la dignidad e integridad de las personas.
- Incumplimiento sistemático y reiterativo de los compromisos disciplinarios.
- El fraude en la presentación de evaluaciones o trabajos, pruebas académicas, culturales o deportivas
- Promover o participar en actos violentos y de desorden individual, grupal o colectivo que entorpezcan las actividades educativas curriculares y extracurriculares
- Desacatar las decisiones tomadas por el comité de convivencia.
- Portar armas, materiales pornográficos y elementos de ocultismo dentro del colegio.
- Utilizar armas convencionales y/o valerse de elementos de uso cotidiano como arma no convencional, para agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución.
- Presentarse al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier sustancia psicoactiva.
- Reiteración en el mismo año lectivo de conductas que atentan contra las normas de convivencia de la institución educativa.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Reincidir en faltas de disciplina en el aula o impedir el normal desarrollo de las clases.
- Presentar trabajos plagiados (Incluida la información de Internet). Sin dar los debidos créditos de autor
- Asumir actitudes que menoscaben el buen nombre del colegio, lanzando improperios o conductas obscenas a los transeúntes, en actividades extracurriculares.
- Presentar un comportamiento inadecuado en actos protocolarios dentro de la institución o en eventos en otros espacios de la ciudad.
- Utilizar el nombre de la institución sin tener una previa autorización.
- Irrespetar los símbolos patrios e institucionales.
- Portar el uniforme del colegio en sitios no adecuados o presentando actos o espectáculos indecorosos; se incluyen las manifestaciones y las actividades afectivas y amorosas inadecuadas
- Violentar el Sistema de Protección del software del Colegio.
- Y las demás que el Comité de Convivencia así lo decida.
- Abusar de la confianza de los docentes facilitándole a los compañeros favorecerse en las notas

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 91 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

SANCIÓN	REPARACIÓN
- Llamado de atención. - Llamado de atención escrito - Anotación en el observador. - Notificación al padre de familia inmediatamente - Remisión al Comité de Convivencia - Suspensión temporal - Suspensión del derecho de participación en las actividades extraescolares por un periodo máximo de dos meses - Cambio de grupo del estudiante - Cambio de jornada o sede - Expulsión de determinadas clases por un periodo de dos semanas a un mes. - Suspensión del derecho de asistencia al colegio durante un periodo máximo de dos meses, con desarrollo de trabajo semi- escolarizado y/o en casa. La Semi-escolarización consiste en que el estudiante recoge diariamente y a primera hora del día, en la oficina de Coordinación, los trabajos y orientaciones de los profesores para continuar con su proceso educativo por fuera del Colegio, bajo la supervisión de los padres o acudientes. El estudiante deberá presentarse en el horario y fecha establecidos por el Colegio para realizar las evaluaciones pertinentes. - Reparación o reposición según sea el caso - Registro en el boletín de la falta infringida o vulnerada. - Suspensión temporal hasta por cinco días de las clases según el horario, para adelantar acciones pedagógicas correctivas dentro de la institución. - Si El o La Estudiante es de grado once, se determina la proclamación o NO de Bachiller en ceremonia de graduación - Vigilancia específica y seguimiento de conductas - La supresión de privilegios tales como la representación de la institución en eventos deportivos, culturales, entre otros - Matricula bajo observación disciplinaria o académica - Matrícula condicional - No renovación de matrícula para el año siguiente. - Cancelación de matrícula de ipso facto - Reporte de la información del caso al aplicativo implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.	- Reflexión – Cambio de actitud - Ofrecer excusas públicas - Remisión a coordinación y psicología - Remisión a Rectoría - Acta de Compromiso disciplinario - Realización de trabajo formacional y reflexivo sobre la falta cometida - Realizar exposiciones didácticas y formativas que promuevan la reflexión sobre la inconveniencia de cometer este tipo de acciones. - Remisión al Comité de Convivencia - Charla con el área de Psicología y/o demás personal de soporte pedagógico - Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del colegio o a reparar el daño causado en las instalaciones o material - Desarrollo de tareas o trabajos extras de interés pedagógico - Remisión a profesionales externos para apoyo psicosocial y a nivel terapéutico según el caso - Remisión a la autoridad competente según sea el caso - Desarrollo de trabajo comunitario y social - Capacitarse como promotor y defensor de derechos humanos: participar en el proyecto Nacho Derecho, en la Onda de los Derechos - Capacitarse como mediador o conciliador escolar y participar como multiplicar en el manejo de y resolución de conflictos - Participar en tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación. - Participar en taller sobre estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. - Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los a otros mecanismo o instancias - Jornadas de capacitación sobre el manual de convivencia, código de policía, la ley de infancia y adolescencia, constitución política, ser multiplicador en pequeños grupos

- Y las demás que el Comité de Convivencia así lo decida.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 92 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

4.6 ARTÍCULO 38º: DE LOS PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De Conformidad con el Capítulo V, Artículo 31 de la ley 1620 de 2013. Establece que 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, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

El protocolo y/o procedimiento de la ruta de atención integral considera las siguientes acciones o postulados:

No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO/EVIDENCIA
1.	Recepción y radicación de la(s) queja(s) o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos	Instrumento
2.	Dar a conocer e informar de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.	Citación/Acta
3.	Buscar las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos	Compromiso
4.	Garantizar la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso y para las víctimas, como para el victimario	Informe
5	Una vez agotada la instancia anterior, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal, a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.	Acta Compromiso Informe

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

4.6.1 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I

Los protocolos del establecimiento educativo para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40, del Decreto 1965 de 2013, desarrollará el siguiente procedimiento:

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 93 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO/EVIDENCIA
1.	Convocar y 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.	Citación verbal (registro de llamada) o citación escrita
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.	Acta/ Compromiso escrito
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 1965.	Compromiso y avances del seguimiento

PARÁGRAFO 1. Las situaciones de tipo I, serán atendidas por coordinación de convivencia respectiva, con apoyo y acompañamiento de psicoorientación de la institución y los involucrados y afectados, padres y estudiantes; siguiendo el debido protocolo

PARÁGRAFO 2. 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.

4.6.2 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II

Los protocolos del establecimiento educativo para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del Decreto 1965, desarrollará el siguiente procedimiento:

No	PROCEDIMIENTO	REGISTRO/EVIDENCIA
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.	Informe
2	Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006.	Informe
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	Informe
4	Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.	Citación-Acta
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.	Acta
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 el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada	Compromiso

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 94 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 1. 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 les corresponderá cumplir con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

4.6.3. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III

Los protocolos del establecimiento educativo para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, desarrollará el siguiente procedimiento.

No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO/EVIDENCIA
1.	En casos de daño al cuerpo o a la salud, se garantizará la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes.	Informe
2.	Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.	Citación- Acta
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.	Informe
4.	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.	Citación- Acta-Informe
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	Informe
6.	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.	Informe
7	El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.	Reporte- Aplicativo
8	Los casos serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal de convivencia escolar que ejerce jurisdicción sobre la institución educativa.	Acta

PARÁGRAFO 1. Los postulados, procesos, estrategias y mecanismos de la ruta de atención integral se deben actualizar con una periodicidad de dos años, como resultado de evaluaciones que se realicen sobre su funcionamiento.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 95 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 2. La cancelación de matrícula, previo el cumplimiento del debido proceso, podrá ser:

1. Cancelación de matrícula para el año siguiente.
2. Cancelación de matrícula de ipso facto.

4.7 ARTÍCULO 39º: DEL DERECHO A LA DEFENSA (Constitución Política, Art.29)

El Estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a:

- Que se le explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le endilgan.
- Que se le escuche lo que tiene que decir al respecto.
- Pedir que se practiquen las pruebas pertinentes.
- Solicitar la presencia del acudiente frente al procedimiento por faltas graves y muy graves.
- Interponer los recursos de Reposición y Apelación.

La investigación de carácter disciplinario podrá iniciarse con base en queja, informe, aviso, comunicación u oficio escrito

PARÁGRAFO 1. Casos en flagrancia: En caso que el Estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que el(la) Estudiante considere necesarias, se comunica el hecho a los padres de familia, se procede a la imposición de la sanción correspondiente, siendo esta la única instancia en presencia del estudiante, sus padres, haciéndose efectiva la sanción a partir de ese momento.

4.8 ARTÍCULO 40º: DEL DEBIDO PROCESO

El debido proceso de convivencia es el conjunto de etapas sucesivas que se deben seguir y requisitos que se deben cumplir para una justa y racional aplicación de las normas, correctivos y sanciones frente a la infracción de la normatividad institucional, con el fin de garantizar el respeto de los derechos y la exigibilidad de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, particularmente los (las) estudiantes, que son el centro del quehacer educativo.

El debido proceso en el establecimiento educativo debe garantizar como mínimo los siguientes momentos y/o elementos:

- La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción;
- La formulación de los cargos imputados, pueden ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 96 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamenta los cargos formulados;
- la indicación de un término durante el cual el acusado puede formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente;
- La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y
- La posibilidad de que el encartado pueda convertir; mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.

La respectiva Coordinación será la primera instancia para la investigación y juzgamiento de las infracciones al Manual de Convivencia, siguiendo el Proceso para Acciones Correctivas.

El estudiante investigado disciplinariamente tendrá un término de dos días hábiles para rendir explicaciones, controvertir pruebas y solicitar o presentar pruebas que considere conducentes a su defensa.

Cumplido el trámite indicado, la autoridad correspondiente, procederá a evaluar las pruebas allegadas y a determinar la sanción disciplinaria o la absolución, según sea el caso.

En casos graves en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarse, dirigirse y efectuar la respectiva reposición ante el Consejo Directivo. Con base en el análisis del Consejo Directivo, se determinará mediante resolución de rectoría del establecimiento la respectiva decisión

PARÁGRAFO: dado que nuestra institución ofrece una educación integral, los procesos de convivencia descritos en este capítulo no pueden ser considerados de manera aislada respecto de los procesos académicos considerados en el presente manual, sino que unos y otros forman parte de un único y mismo proceso frente a la situación de cada estudiante en particular. Por lo tanto, las faltas de convivencia y las faltas académicas son acumulativas y deben ser analizadas en conjunto de cara a la toma de decisiones frente a los procesos de los (las) estudiantes.

CAPÍTULO V: POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL COLEGIO COFREM

5.1. POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL COLEGIO COFREM

El colegio Cofrem asume a cada miembro de su comunidad educativa como único, irrepetible, con posibilidades, fortalezas, aptitudes y procesos de aprendizaje diferentes que se integran en un entorno comunitario.

La política de inclusión institucional implica a la comunidad educativa en general a implementar y desarrollar acciones pertinentes frente al proceso de formación integral de los estudiantes haciendo énfasis en los niños, niñas y adolescentes que presenten algún tipo de discapacidad y/o

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 97 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

excepcionalidad y que se encuentren en riesgo de marginación o exclusión, de manera que se garantice su atención, seguimiento, permanencia, participación y promoción dentro del sistema educativo.

5.2 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso a la educación, la permanencia y atención a todos los estudiantes en un marco de igualdad, de oportunidades y condiciones, por medio de la política de inclusión y una educación con calidad para así facilitar el desarrollo de sus capacidades y su plena participación en la sociedad.

5.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear el comité de inclusión cuyo lineamiento busque apoyar la política, acciones y estrategias que favorezcan un ambiente inclusivo dentro de la institución.

Concientizar a la comunidad educativa en general sobre los beneficios que reporta la atención a todos los niños, niña y adolescente en ambientes de aceptación en aula regular.

Realizar los ajustes pertinentes en el currículo, plan de estudios, tiempos, contenidos, competencias, metodologías, desempeños, evaluación y promoción para garantizar la educación inclusiva.

Capacitar permanentemente al docente para que desde el aula responda y contribuya a una educación cada vez más incluyente.

Brindar apoyo a los docentes con el fin de eliminar barreras en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Fomentar en los estudiantes la aceptación a la diferencia como derecho universal.

Garantizar la participación de los padres de familia frente al proceso de planificación institucional.

Asignar las responsabilidades teniendo en cuenta el Decreto 1421 de 2017 de los diferentes actores de la comunidad educativa en torno a la educación inclusiva.

Establecer una ruta de atención que guíe los parámetros de la educación inclusiva.

5.4 ARTÍCULO 37: PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA DEL COLEGIO COFREM

En su modelo educativo aprender para trascender el Colegio COFREM, formula su política de inclusión a partir de sus principios:

- La educación se reinventa y responde a la nueva realidad que se vive.
- La educación es vista como la principal herramienta de construcción social.
- Se fundamenta en la formación y no en los contenidos.
- El estudiante siente, piensa, se comunica y trasciende.

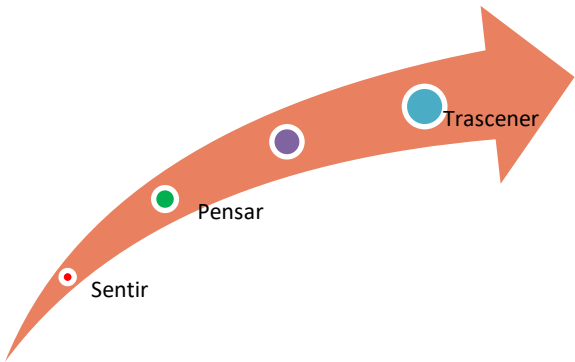
Sentir: las emociones son impulsos que nos llevan a actuar, permite el respeto hacia el entorno, hacia sí mismo.

Pensar: fortalece los procesos de pensamiento, hace parte de la observación, dinamiza el desarrollo de la creatividad en las prácticas pedagógicas como en procesos de investigación.

Comunicar: promueve la reflexión autónoma, permite la socialización, fomenta la participación en los grupos de la comunidad educativa.

Trascender: es la huella que deja la persona en quienes la rodean incorporando la práctica de reglas que posibiliten una convivencia sana, promoviendo la comprensión, la tolerancia, la amistad, la paz.

Gráfico 1. Ejes, Modelo Educativo Colegio



Fuente: Aprender para trascender, PEI, pág. 112

A su vez en su modelo pedagógico “Investigación en el aula para el desarrollo de talentos”, sus principios contienen:

Gráfico 2. Principios del Modelo Pedagógico



Fuente: Aprender para trascender, PEI, pág. 102

Se observa el estudiante o aprendiente rodeado por los principios del modelo, siendo el actor más importante dentro del proceso.

A su vez, ya incluidos por los principios, enmarcados en la “educación para todos”, como lo plantea la UNESCO, con el objetivo de satisfacer las necesidades de aprendizaje, se tienen:

Gráfico 3. Principios de Inclusión

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”	Página 99 de 159
		Versión: 3
Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18



Fuente: Unesco, 2009. Directrices sobre políticas de Inclusión de la Educación, Francia

5.5. ARTÍCULO 38: PROPÓSITOS

El Colegio COFREM garantiza el acceso, la permanencia y atención a todo el estudiante visto como un derecho fundamental, respetando las diferencias individuales siendo inclusivos con igualdad de oportunidades de aprendizaje.

El colegio COFREM reconoce a los estudiantes con discapacidad como personas con derechos donde su educación tendrá apoyos pertinentes y/o ajustes razonables.

El Consejo Académico orienta la implementación de los recursos pedagógicos utilizados, los cuales serán didácticos, flexibles con iniciativas claras de comunicación que permitan el acceso al currículo de todos los estudiantes.

Se promueven programas innovadores que busquen la participación de adultos, niños, niñas y jóvenes no escolarizados.

Se amplía la comunicación entre las transiciones que se dan en los niveles de educación (preescolar, básica y media) evitando confusión frente a los demás planteamientos pedagógicos.

Se brinda calidad en la educación fomentando la permanencia, teniendo en cuenta el desarrollo cognitivo, optimizando los recursos.

Los programas de estudio (currículo) se adaptan y son flexibles teniendo en cuenta los diferentes tipos de aprendizaje buscando la pertinencia para los estudiantes y la sociedad.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 100 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Los docentes se forman en educación inclusiva conociendo los planteamientos, necesidades pedagógicas que presentan los niños, niñas y jóvenes y adultos.

La evaluación se centra en las necesidades de aprendizaje y no en los contenidos, los estudiantes participan en todos los procesos de evaluación siendo estos pertinentes para cada uno.

Los padres de familia y en general la comunidad educativa son agentes que actúan como recurso valioso para apoyar los procesos de inclusión. La disposición, aceptación, acogida a la diversidad es vital en la vida de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

El entorno físico es acogedor, funcional, que promueve el aprendizaje, los estudiantes se sienten seguros apoyados, motivados, donde pueden expresar sus opiniones.

Los proyectos son transversales adoptando criterios de educación inclusiva, buscando siempre calidad y pertinencia en la educación.

5.6 ARTÍCULO 39: DE LOS PROCESO DE SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta el decreto 1421 de 2017, y las necesidades de las instituciones educativas, los intervinientes en los procesos de inclusión son de orden externo y de orden interno:

Intervinientes externos

Todos los profesionales que asesoran y capacitan en procesos de inclusión, pueden ser independientes y/o profesionales de la secretaría de educación gubernamental o municipal.

ICBF, Policía de infancia y adolescencia, Contraloría, Veedurías, comisarías entre otros.

Instituciones de Salud, como EPS y/o independientes encargados de hacer valoraciones médicas especializadas y seguimientos.

Intervinientes Internos

Directivos

Docentes en general, Rector del colegio, personal administrativo, deben tener la capacidad y la voluntad de lograr un proceso de inclusión eficiente de todos sus estudiantes independientemente de sus diferencias; sean estudiantes con barreras para el aprendizaje o talentos excepcionales.

Propender que se dé en forma positiva y permanente la formación docente para que la diversidad sea entendida y asumida en el marco de los derechos. “Articular en los planes de mejoramiento institucional aquellos ajustes razonables que requieran los estudiantes con discapacidad y que han sido incluidos en los PIAR, con el propósito de garantizar la gestión efectiva de éstos y generalizar los ajustes que podrán realizar a manera de diseños Universales para todos los estudiantes (DUA) y que serán insumo de los planes de mejoramiento de las respectivas entidades territoriales certificadas en educación” según el decreto 1421 de 2017.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 101 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Docentes de aula

Primeramente, el docente debe conocer a sus estudiantes, entender sus diferencias individuales, motivarlos a la participación, realizar los ajustes curriculares pertinentes para cada uno dependiendo de cada situación.

Para los estudiantes que lo requieran se diseñan los PIAR con acompañamiento del padre de familia del estudiante. “Para aquellos estudiantes en cuyo PIAR se hayan identificado ajustes particulares en el proceso de evaluación de los aprendizajes, al finalizar cada año académico se anexará un informe anual de proceso pedagógico para los estudiantes de preescolar, o de competencias para los estudiantes de básica y media” Este informe lo elabora junto con el docente de apoyo. Según decreto 1421 de 2017.

Docentes de apoyo pedagógico

De acuerdo con el decreto 1421 de 2017: “deberán fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población” (Artículo 2.4.6.3.3. Punto 3)

Padres de familia

Deben acompañar los procesos de inclusión según las indicaciones que da el docente en el aula, quien está al tanto de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los padres firman compromisos establecidos en el formato del PIAR y están obligados a cumplir. “Participar en la consolidación de alianzas y redes de apoyo entre familias para el fortalecimiento de los servicios a los que pueden acceder los estudiantes, en aras de potenciar su desarrollo integral” decreto 1421 de 2017

Estudiantes

Los estudiantes quienes están directamente involucrados en el proceso reconocen que la diversidad es un derecho y apoya las decisiones tomadas para el trabajo en el aula y fuera de ella.

Los estudiantes a quienes se les haya diseñado PIAR cumplirán con los ajustes.

5.7. ARTÍCULO 40: RUTA DE ATENCIÓN EDUCACIÓN INCLUSIVA

Frente al tema educación para todos, educación inclusiva como propuesta pedagógica encontramos el DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje) y dependiendo de las necesidades que se llegasen a encontrar viene una herramienta PIAR (Plan individual de Ajustes Razonables) vital dentro del proceso.

Diseño Universal para el aprendizaje

La tarea primordial del DUA, es sin lugar a dudas orientar el diseño del currículo el cual apunta a llegar de forma óptima a cada uno de los estudiantes presenten o no algún tipo de discapacidad, tendrá en cuenta los diferentes ritmos y formas de aprendizaje dentro del aula.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 102 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

CAST (Centro de tecnología especial aplicada), el DUA tiene su origen en las investigaciones llevadas a cabo por este centro en la década de 1990, sus fundadores David H. Rose (Neuropsicólogo del desarrollo) y Anne Meyer (experta en educación, psicóloga clínica). Así nace el enfoque del Diseño Universal para el Aprendizaje, que se puede definir como:

«[...] un enfoque basado en la investigación para el diseño del currículo —es decir, objetivos educativos, métodos, materiales y evaluación— que permite a todas las personas desarrollar conocimientos, habilidades y motivación e implicación con el aprendizaje». (CAST, 2011).

Para Tener en Cuenta...

DUA “(...) comprende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una propuesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades. Permite al docente transformar el aula y la práctica pedagógica y facilita la evaluación y seguimiento a los aprendizajes. El diseño universal no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten”. Decreto 1421 / 2017.

Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)

Esta herramienta vista como complemento del DUA será utilizada siempre y cuando sea necesaria su realización y aplicación, luego de identificar que algún estudiante necesite una atención más específica.

“Herramienta utilizada para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos los curriculares, de infraestructura y todos los demás necesarios para garantizar el aprendizaje, la participación, permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA”. Decreto 1421 / 2017.

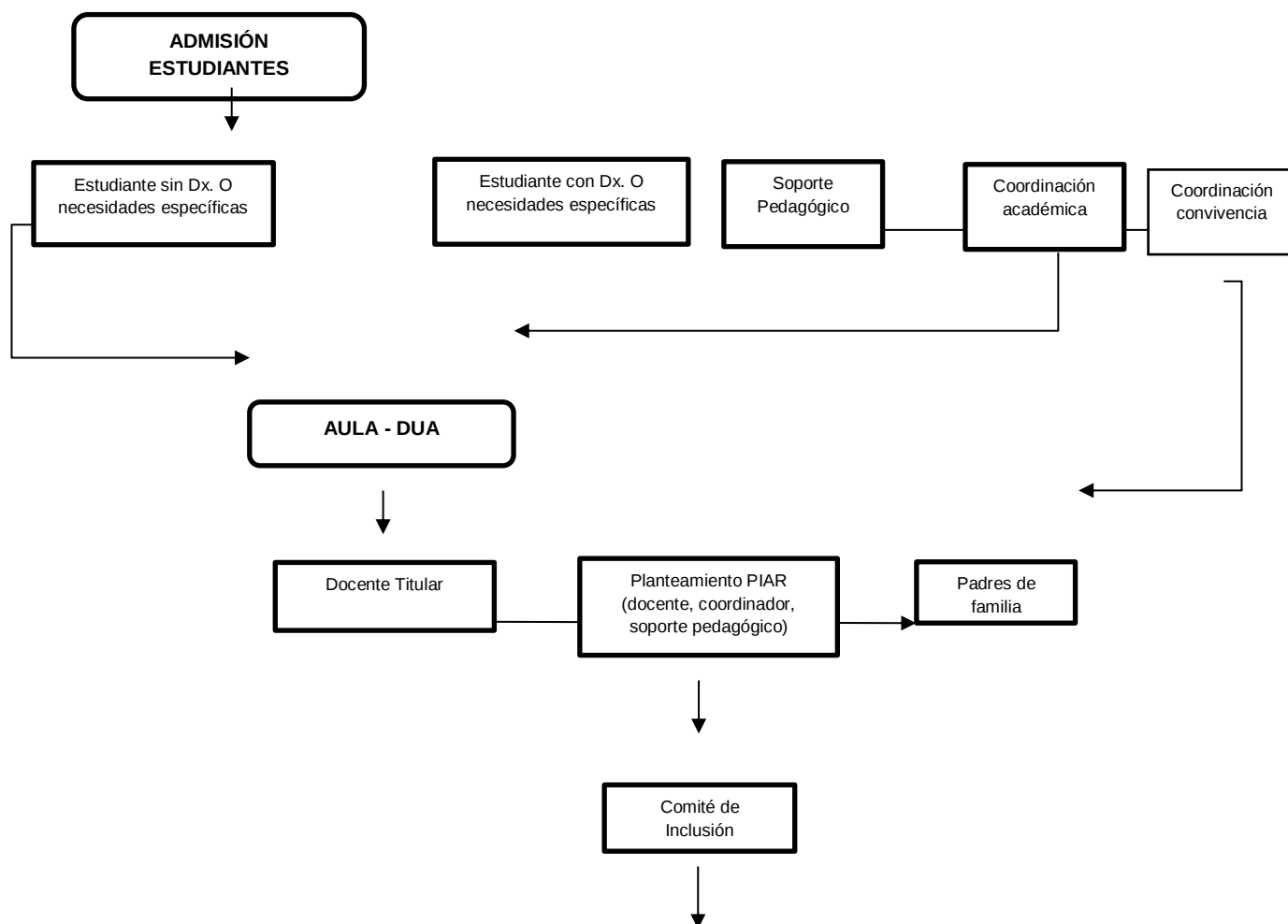
Ajustes Razonables

Dentro del PIAR se encuentran consignados todos los ajustes, para que éstos sean generados se deben tener en cuenta los objetivos y propósitos que el docente espera que el estudiante alcance, es importante que estén alineados con las competencias del nivel que se cursa.

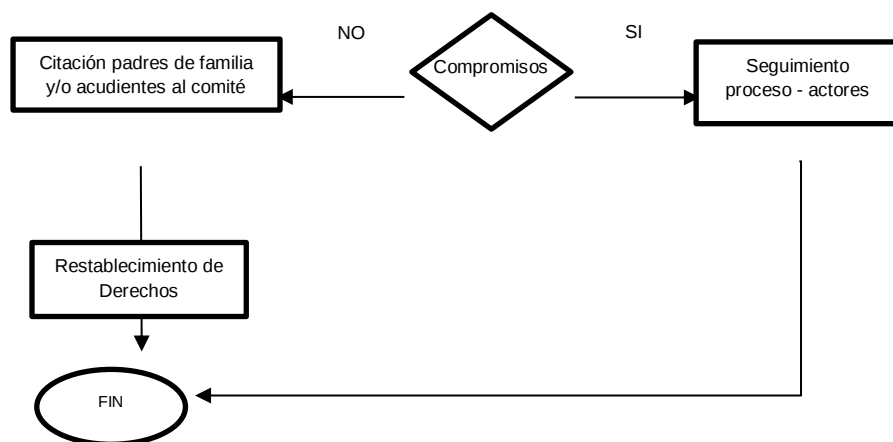
 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 103 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Los ajustes Razonables se definen como; “acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recursos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad. A través de estas se garantiza que estos estudiantes puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos. Los ajustes razonables pueden ser materiales e inmateriales y su realización no depende de un diagnóstico médico de deficiencia, sino de las barreras visibles e invisibles que se puedan presentar e impedir un pleno goce del derecho a la educación. Son razonables cuando resultan pertinentes, eficaces, facilitan la participación, generan satisfacción y eliminan la exclusión”. Decreto 1421/2017.

ruta de atención educación inclusiva



	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 104 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18



5.8 ARTÍCULO 41: COMITÉ DE INCLUSIÓN

- Rector y/o su delegado
- Representante de los estudiantes
- Docentes representantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria, básica media y programa de adultos
- Coordinación académica
- Coordinación de convivencia
- Soporte pedagógico (Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Psicoorientador).

5.9 ARTÍCULO 42: FUNCIONES DEL COMITÉ

- Revisar el PEI, Manual de convivencia y proponer ajustes que garanticen la educación inclusiva
- Prestan vital atención a los procesos de evaluación y flexibilidad curricular Liderar el proceso de transformación escolar para garantizar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación que realicen desde un enfoque inclusivo.
- Deben diseñar pautas para el ingreso a la institución de la población con necesidades educativas especiales.
- Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.
- Realizar seguimiento al diseño de los Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)
- Verifican a partir de indicadores el cumplimiento de la normatividad, el mejoramiento continuo y los lineamientos que deben ser cada vez más efectivos y eficaces para la implementación de la educación inclusiva.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 105 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Realizar encuentros máximos cada tres meses con el objetivo de identificar avances y dificultades que se presenten dentro de la comunidad educativa reportado en el SIMAT y en general de la educación para todos.
- Evaluar los apoyos o PIAR (Plan individual de ajustes razonables) realizados por los docentes, verificando pertinencia.
- Darse su propio reglamento.

CAPITULO VI. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

6. EVALUACION Y PROMOCION

6.1 ARTÍCULO 41º: DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN

Es un proceso permanente de investigación sobre el desarrollo de los asuntos que competen al quehacer educativo. Es una acción continua que busca apreciar, estimar y emitir juicios sobre los procesos de desarrollo del estudiante o sobre los procesos pedagógicos y administrativos y sus resultados, con el fin de mejorar la calidad de los mismos.

6.2 ARTÍCULO 42º: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances
- Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo
- Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media; y Suministrar información que contribuya a la auto-evaluación académica de la institución y a la actualización permanente de su plan de estudio.

6.3 ARTÍCULO 43º: FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación tiene como finalidades principales:

- Determinar la obtención de los logros definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Determinar el avance en la adquisición de conocimientos.
- Estimular el afianzamiento de actitudes y valores.
- Fomentar en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 106 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para desarrollar los logros del proceso formativo.
- Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto y del error y en general de la experiencia.
- Promocionar a la docente información para orientar y consolidar sus prácticas pedagógicas.

6.4 ARTÍCULO 44º: FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

La evaluación en el Colegio Cofrem responde al enfoque establecido en la ley general de educación y se entiende como un proceso que permite a docentes y estudiantes potenciar:

- El Diagnóstico: La evaluación entendida como un proceso de análisis para conocer las ideas de los estudiantes, los errores en los que tropiezan, las dificultades con las que se encuentran, los logros más importantes que han alcanzado.
- El Diálogo: La evaluación debe convertirse en una plataforma de debate sobre el aprendizaje en el cual intervienen, la comunidad educativa: Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
- La Comprensión: La evaluación facilita de lo que sucede en el proceso pedagógico.
- La Retroalimentación: Para facilitar el proceso pedagógico no solo en lo referente al aprendizaje del estudiante sino a la planificación de la enseñanza; la modificación del contexto o el trabajo del docente.
- El Aprendizaje: La evaluación debe permitir al docente ver si es adecuada la metodología, si los contenidos son pertinentes y si el aprendizaje es significativo y relevante para los estudiantes.

6.5 ARTÍCULO 45º: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Permite integrar tres funciones esenciales de la educación como son la función social, la cultura y la ciencia. Sus características principales son:

- Se realiza de manera permanente.
- Tiene en cuenta todas las dimensiones del desarrollo humano.
- Se organiza con base en principios pedagógicos que guardan relación con los Fines y objetivos de la educación en el plantel.
- Tiene en cuenta el ritmo de aprendizaje del estudiante, su desarrollo integral, sus intereses, sus capacidades y limitaciones.
- Busca analizar el significado de los procesos y los resultados de la formación del estudiante.
- Involucra a todos los miembros de la comunidad educativa: Estudiante, docente, padre de familia o acudiente.
- Permite reorientar los procesos educativos de manera oportuna para lograr su mejoramiento.

6.6 ARTÍCULO 46º: EJES A EVALUAR

Sentir:

¿Cómo examinar lo que siente una persona? es más ¿Cómo evaluarlo? Consideramos el texto bíblico que afirma que “De la abundancia del corazón habla la boca” ahora bien el lenguaje humano

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 107 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

no se limita a sólo sus palabras, hacen parte también sus acciones y actitudes, muchas veces expresadas a través de lenguaje no verbal.

Por ésta razón, la evaluación del sentir parte de la observación continua del estudiante y el manejo que éste hace de sus emociones, la práctica de buenos valores, su urbanidad y el respeto por las diferencias de credo, raza y género.

Pensar:

Durante mucho tiempo se le ha dado la mayor importancia a las ideas y procedimientos que el estudiante ha acumulado de forma “correcta” en su mente, pero ¿Qué podemos decir del proceso mediante el cual se le da forma a estas ideas y procedimientos? ¿por qué no, promover procesos que les permitan recrear dichas ideas y reconstruir esos procedimientos?

Es así, que lo que se busca medir es el nivel que tiene el estudiante en cada una de las habilidades de pensamiento (básicos, de razonamiento y superiores), esta medida involucra necesariamente el estado inicial de la habilidad en el estudiante con el fin de tener en cuenta su evolución.

Comunicar:

Hacer de la comunicación una herramienta de construcción social implica el desarrollo de las habilidades básicas de comunicación: escuchar, leer, hablar y escribir; además del desarrollo de destrezas no verbales que refuercen el sentido de lo que se quiere transmitir y las diferentes formas de expresión artísticas y digitales todo esto conforma el amplio abanico de escenarios en los que se hace necesario valorar la expresión de nuestros estudiantes de forma que sea pertinente, eficiente y estéticamente elaborada.

Trascender:

Si lo que se busca es que el estudiante encuentre y construya su proyecto de vida, de forma que sea consistente y se adapte a la realidad, corresponde medir el grado de apropiación que el estudiante tiene de su entorno social, económico, político y natural, además del conocimiento de su cuerpo y la adopción de hábitos saludables con el fin de promover su bienestar y el de su entorno social.

Estos ejes, además de agrupar asignaturas hacen parte de la evaluación transversal de cada una, es así como una materia que hace parte del eje comunicar es evaluada desde los otros ejes, teniendo en cuenta que el porcentaje de los otros ejes sobre la valoración final es significativamente más bajo que aquel eje al que la materia pertenece, como es posible observar en la siguiente gráfica:

Eje	Eje	Sentir	Pensar	Comunicar	Trascender
Sentir	Religión, ética y valores	60%	10%	10%	20%
Pensar	Biología, Química, Física, Matemáticas, Filosofía	10%	60%	10%	20%
Comunicar	Español, Arte y tecnología, Inglés	10%	10%	60%	20%
Trascender	Sociales, C. Paz, Emprendimiento, Ed Física	20%	10%	10%	60%

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 108 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.7 ARTÍCULO 47º: MEDIOS DE EVALUACIÓN

Al considerar los ejes en los que se sustenta el modelo educativo Aprender para Trascender, se hace necesario el uso adecuado de medios de evaluación que se adapten a lo que cada eje busca desarrollar en el estudiante, de esta forma se plantea para cada eje diferentes alternativas sin que sean exclusivos de cada uno:

Eje	Medios de evaluación
Sentir	Observación sistemática: De su relación con sus padres, docentes y compañeros Solución de problemas: Situaciones cotidianas (aula, familia, amigos) en las que se vean involucradas las emociones, los valores y principios.
Pensar	Informes de laboratorio: Que recogen de manera articulada diferentes procesos de pensamiento. Cálculos: Ejercitación que promueva la el seguimiento de procedimientos Solución de Problemas: Situaciones cotidianas que involucren el uso de conceptos, modelos y procedimientos propios de estas asignaturas Argumentaciones: Frente a la toma de decisiones y reflexiones hechas a partir de ideas de terceros. Pruebas orales y escritas: Particulares a cada proceso de pensamiento y generales.
Comunicar	Pruebas de atención: Y seguimiento de instrucciones orales y escritas. Presentaciones: videos, animaciones. canciones, representaciones teatrales... Producciones escritas: en las que además de evidenciar sus habilidades escriturales, puedan mostrar sus habilidades lectoras. Pruebas orales y escritas: A partir de las cuales se observe la aplicación de reglas gramaticales, ortografía y demás elementos del lenguaje.
Trascender	Pruebas de roles: En las que se asignan situaciones a un grupo y se evalúa el papel de cada miembro. Simulaciones: En las que deban ubicarse espacialmente, identificar su cultura y proponer ideas de negocio. Soluciones alternativas a problemas: Situaciones cuyas soluciones ya estén planteadas, pero que sean susceptibles de soluciones alternativas Pruebas orales y escritas: A partir de las cuales se observe la aplicación de reglas gramaticales, ortografía y demás elementos del lenguaje.

6.8 ARTÍCULO 48º: INFORMES PERIÓDICOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los estudiantes, padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de valoración que permita conocer los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de la áreas y/o asignaturas por criterios y niveles de desempeño alcanzados por cada estudiante, valorado según la escala del presente acuerdo. Este deberá incluir información detallada acerca de las Fortalezas y Debilidades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas y establecerá Recomendaciones, Estrategias de apoyo y el Plan de Actividades o de Mejoramiento para superación de las debilidades.

En la mitad de cada periodo académico (Correspondiente a la quinta semana) se entrega un pre-informe académico, descriptivo, que le permita al padre de familia y/o acudiente conocer el progreso académico del estudiante.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 109 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Para la entrega del preinforme académico, se programará una reunión de padres y/o acudientes para informar sobre las valoraciones correspondientes a la quinta semana académica y socializar planes de acción que permitan fortalecer el proceso académico.

El informe periódico de evaluación mostrará para cada área el rendimiento de los educandos, mediante una escala dada en los términos de Escala de Valoración Institucional y Escala de Valoración Nacional, así (en primaria no se utiliza la escala cuantitativa):

VALORACION	DESEMPEÑO	DESCRIPCION
4.6 – 4.6	<u>Superior</u>	Promueve con su ejemplo la convivencia basada en el amor, el aprendizaje continuo y la creatividad, la comunicación asertiva y la construcción social a partir de los quehaceres diarios en su entorno
4.0 – 4.5	<u>Alto</u>	Mantiene excelentes relaciones personales, apropiados procesos de pensamiento, hábitos de comunicación asertiva y el cuidado de su entorno social.
3.5 – 3.9	<u>Básico</u>	Cumple con las normas mínimas de sana convivencia, procesos de pensamiento básicos, habilidades de comunicación aceptables y reconocimiento elemental de su posición y entorno social.
1.0 – 3.4	<u>Bajo</u>	Requiere de trabajo para manejar sus emociones, estructurar procesos de pensamiento, adquirir habilidades de comunicación básicas y reconocer su posición social.

6.9 ARTÍCULO 49º: ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS DE EVALUACIÓN

Los informes periódicos de evaluación se entregaran a los padres de familia o acudientes de los estudiantes matriculados en reuniones programadas por el Colegio. El rector, coordinadores y docentes están en el deber de atender a padres de familia o acudientes para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos; y en particular, para aclaraciones sobre informes de evaluación.

PARÁGRAFO 1: El establecimiento podrá retener informes de evaluación de los educandos en caso de no pago oportuno de los costos educativos según lo convenido en el momento de la matrícula.

PARÁGRAFO 2: El rector, coordinadores y docentes dispondrán horario en contra jornada, para realizar atención a padres de familia con el objetivo de brindar información y asesoría frente al desempeño del estudiante.

6.10 ARTÍCULO 50º: REGISTRO ESCOLAR

El Colegio Cofrem mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante: Datos de identificación personal: Libro de matrícula, observador del estudiante, libro de calificaciones.

Informes finales de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 110 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.11 ARTÍCULO 51º: COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCION

Se conformaran Comisiones por jornada para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes por niveles así:

No	Nivel	Grados
1	Primero a tercero	1ª-2ª-3ª
2	Cuarto y quinto	4º -5º
3	Sexto	6ª
4	Séptimo	7ª
5	Octavo	8ª
6	Noveno	9ª
7	Decimo	10ª
8	Once	11ª

PARÁGRAFO 1. Conformación de la comisión de evaluación:

- Rector o su delegado
- Coordinador Académico
- Coordinador de Soporte Pedagógico o delegado
- Director de grado
- Un docente pasante del grado
- Un padre de familia

PARÁGRAFO 2. Funciones de la comisión de evaluación

- Darse su propio reglamento.
- Estudiar y autorizar los casos de promoción anticipada
- Proponer al Consejo Académico actividades de refuerzo y recuperación para atender los casos especiales de insuficiencia o deficiencia en la obtención de logros.
- Recomendar acciones para mejorar el proceso evaluativo.
- Hacer el seguimiento a educadores y educandos para saber si se cumplieron los compromisos del período anterior.
- Definir que estudiantes deberán repetir el grado después de analizar el proceso académico de seguimiento.
- Reunirse Periódicamente.
- Servir de instancia para solución de conflictos relacionado con la toma de decisiones de algún docente en las diferentes áreas. El estudiante afectado buscara solución a sus problemas a través de las siguientes instancias: Profesor, coordinador Académico y comisión de evaluación quien decidirá la aprobación o reprobación de la asignatura.
- La comisión de evaluación y promoción se reunirá al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación de 1.0 a 3.4 (DESEMPEÑO BAJO) en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de apoyo para la superación de las

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 111 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

debilidades y para acordar los compromisos por parte de todos los involucrados: padres, estudiante y docente.

- Analizadas las condiciones de los educandos se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo a fin de presentarles un informe junto con el plan de Actividades de refuerzo o de mejoramiento para superación de las debilidades y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
- Las comisiones, además analizarán los casos de los educandos con desempeño excepcionalmente altos, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
- Igualmente se establecerá si los educadores o educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y estas constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.
- Citar a la comisión de evaluación y promoción a los docentes cuando se presenta alto índice de reprobación en su asignatura, con el fin de establecer las estrategias necesarias para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y disminuir la pérdida de competencias académicas.

6.12 ARTÍCULO 52º: PROMOCIÓN DE LOS EDUCANDOS

El Colegio Cofrem garantiza un mínimo de promoción del 94% de los educandos que finalicen el año escolar de todos los grados.

La valoración final en el desempeño de cada área se hará teniendo en cuenta la registrada durante el año, que sea igual o superior al 80 % en el desarrollo total del número de competencias.

Al finalizar el año, la Comisión de Evaluación y Promoción de cada nivel será la encargada de determinar cuáles educandos deben repetir un grado determinado.

Se considerarán para la repetición de un grado cualquiera de los siguientes educandos:

- Educandos con valoración final 1.0 a 3.4 (DESEMPEÑO BAJO) en una o más áreas.
- Educandos que hayan dejado de asistir a más del 15% de las actividades académicas durante el año escolar.
- Educandos que por dos años consecutivos hayan perdido el mismo grado, no podrán acceder a un tercer año en el mismo plantel educativo.
- Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación y Promoción estudiar cada uno de los casos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de esta, pero en ningún caso excediendo el límite del 6% del número total de educandos que finalicen el año escolar en el colegio. Los demás educandos serán promovidos al siguiente grado, pero sus evaluaciones finales no se podrán modificar.
- Los grados del Preescolar serán evaluados y promovidos de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar, es decir no se reprueba.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 112 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 1. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO

La promoción anticipada de grado deberá hacerse inmediatamente al finalizar el primer período académico del año lectivo escolar, cumpliéndose con el criterio institucional y el procedimiento del Artículo 7 del Decreto 1290 de 2009, y al lleno de los siguientes requisitos:

Carta de solicitud por padre de familia o acudiente, dirigida a la institución

1. Notas obtenidas en el primer periodo académico en nivel Superior.
2. Prueba conocimiento tipo Saber (Alcanzar Nivel Superior)
3. Entrevista valoración y/o concepto favorable, por soporte pedagógico
4. Reporte del comportamiento y cumplimiento de las normas por parte de la coordinación de convivencia mediante acta de mesa de trabajo.

La totalidad de estos cuatro requisitos serán aprobados después de realizar en las siguientes instancias:

1. Verificación en la plataforma académica de las Notas con desempeño Superior. en el primer periodo académico, Prueba tipo saber.
2. Entrevista y en el área de soporte pedagógico
3. socialización y aprobación en la comisión de evaluación y promoción.
4. Junta académica liderada por el Rector, con Coordinación académica, coordinación de convivencia, soporte pedagógico, padres de familia y estudiante si el resultado fue favorable, lo cual darán mérito a la promoción anticipada que trata la normatividad vigente.

La decisión será consignada en el acta del Consejo Directivo y si es positiva en el registro escolar de valoración. Copia de la Resolución reposará en el libro de calificaciones, además de entregarla al acudiente del estudiante promovido.

PARÁGRAFO 2. El año se define en el mismo año lectivo, no se dejaron nivelaciones para el año siguiente, en ningún caso una vez finalizado el año escolar y a la terminación de las semanas de superación de dificultades o de refuerzo y profundización no habrá plazo el año siguiente para remediar áreas y/o asignaturas pendientes.

Los siguientes son los criterios del Proceso para la Promoción Anticipada de Grado:

- La promoción anticipada de grado aplica desde Primero (1ª) hasta grado décimo (11ª) para aquellos estudiantes de excelencia académica y excelencia convivencial obtenida en el primer período del año lectivo, en especial para los estudiantes del colegio en condición de repitencia de grado escolar.
- El (la) estudiante aspirante a Promoción Anticipada de Grado, debe demostrar un rendimiento igual o superior a 4.6 (desempeño Superior), en el desarrollo de los ejes Sentir, Pensar, Comunicar y Trascender cognitivo, procedimental, en el marco de las competencias básicas del grado que cursa como resultado del primer período académico en todas las áreas y/o asignaturas.
- Si un estudiante fuese promovido (a), las valoraciones (notas) del primer período del nuevo grado serán tomadas aquellas que obtuvo como resultados del grado al que fue promovido.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 113 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Para efectos de libro de notas y de certificados, las notas finales del grado aprobado anticipadamente, serán aquellas obtenidas del primer periodo académico, para lo cual se emitirá una Resolución Rectoral debidamente socializada en la Comisión de Evaluación y promoción y el Consejo Académico, como también la respectiva aprobación del Consejo Directivo de la Institución, la cual debe hacerse constar en Acta de reunión ordinaria de dicho Consejo.
- Ningún estudiante podrá ser promovido (a) anticipadamente durante dos años lectivos consecutivos.
- El (la) estudiante aspirante a promoción anticipada no debe tener anotaciones relacionadas con faltas graves al Manual de Convivencia Institucional.
- El (la) estudiante promovida se compromete a nivelar los temas propuestos del primer período en cada una de las asignaturas/áreas según los planes modulares del grado al que ingresa.
- La promoción anticipada sólo se podrá solicitar durante el primer periodo académico.
- El desarrollo socio-afectivo del (la) estudiante aspirante debe dar cuenta de la posibilidad de afrontar el proceso de adaptación a la exigencia cognitiva y social del grado siguiente.
- Los padres de familia o acudientes del (la) estudiante aspirante aceptan y asumen los compromisos de la promoción anticipada derivados de la misma.

El siguiente es el proceso que debe efectuarse para adelantar el respectivo proceso de Promoción Anticipada:

PARÁGRAFO: Los estudiantes de preescolar no admiten para promoción anticipada porque la normatividad así lo regula.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Solicitar información para acceder al proceso de promoción anticipada	Estudiante/Padres de Familia	El estudiante y/o sus padres de familia interesada(os) en el proceso de Promoción Anticipada de Grado, podrán solicitar información sobre el mismo, en Coordinación Académica y/o Rectoría.
Solicitud por escrito	Estudiante y Padres de Familia	Conocida la información y si considera viable continuar el proceso, corresponde requerir por escrito la promoción anticipada de grado.
Cumplir con el desarrollo del primer período académico, en el grado matriculado	Estudiante	Una vez radicada la carta de promoción anticipadas en Rectoría y/o Coordinación Académica, el (la) estudiante deberá continuar su proceso formativo en el grado para el que se matriculó y le corresponde finalizar el primer período académico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Cumplir con los criterios para la Promoción	Coordinador(a) Académico(a)	Si el (la) estudiante cumple con los criterios establecidos para la promoción que se relacionan con el rendimiento académico en primer período, puede continuar el proceso, de lo contrario se suspende automáticamente.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 114 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Presentar examen de suficiencia	Estudiante y Coordinador(a) Académico(a)	Garantizado el cumplimiento de los requisitos establecidos hasta esta etapa del proceso, el (la) estudiante presenta el examen de suficiencia en la primera semana del segundo período académico, cuyos resultados deberán ser entregados el siguiente día hábil.
Aprobar el examen de suficiencia académica	Coordinador(a) Académico(a)	Si el (la) estudiante aprueba el examen de suficiencia, con valoración igual o superior a 4.6, podrá continuar el proceso.
Valoración del desarrollo socio-afectivo	Psicólogo(a)	La Psicóloga adelantará valoración del desempeño socio-afectivo y de adaptabilidad del estudiante.
Aprobar la Valoración del desarrollo socio-afectivo	Coordinador(a) Académico(a)	Si el resultado de la valoración de desarrollo socio-afectivo es satisfactoria, la estudiante continuará en el proceso.
Entrevista de soporte pedagógico	Psicólogo (a)	Reporte de psicología con la aprobación para la promoción anticipada
Análisis convivencial	Análisis convivencial	Verificar el caracterizador del estudiante y emitir un reporte del comportamiento y cumplimiento de las normas por parte de la coordinación de convivencia
Análisis del proceso del estudiante	Comisión de evaluación y promoción	Socialización y aprobación en la comisión de evaluación y promoción.
Aprobación y culminación del proceso favorable de la promoción anticipada	Rector, Coordinador académico, Coordinador de convivencia y Psicología	Junta académica liderada por el Rector, con Coordinación académica, coordinación de convivencia, soporte pedagógico, padres de familia y estudiante si el resultado fue favorable, lo cual darán mérito a la promoción anticipada que trata la normatividad vigente, mediante resolución Rectoral
Promoción al grado siguiente	Comisión de Evaluación y Promoción Consejo Académico, Consejo Directivo Rector(a)	Aprobados los pasos anteriores, Coordinación Académica en reunión de Comisión de Evaluación y Promoción y luego en Consejo Académico sustentará la situación del estudiante para que se avale la Promoción Anticipada y se deje constancia en las respectivas Actas. Surtido el paso anterior se llevará al Consejo Directivo de la Institución para tramitar la respectiva aprobación y el aval para la emisión de la Resolución Rectoral para dejar en firme el acto que formaliza la promoción anticipada del Educando. Posteriormente se entregará la respectiva copia de Resolución Rectoral que formaliza la promoción, al padre de familia y de paso se ubica al estudiante en el grado donde alcanzó la promocionado, socializándose a la planta docente y directivos docentes, el resultado alcanzado de promoción anticipada.

PARAGRAFO 3: Los parámetros para la evaluación y la promoción contemplados es este Manual serán modificados cuando las disposiciones de las autoridades educativas así lo determinen.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 115 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 4. La comisión de Evaluación y Promoción del grado undécimo tendrá en cuenta para efectos de promoción los estímulos acordados en el presente manual a los estudiantes que obtengan los mejores resultados en las pruebas de Estado Saber - ICFES.

PARÁGRAFO 5. Los estudiantes de grado undécimo obtendrán el título de Bachiller Académico, y asistirán a la ceremonia de graduación cuando: -hayan aprobado todas las áreas y ciclos exigidas en el Plan de Estudio; -Cumplido el servicio social obligatorios según Resolución No. 3210 de septiembre 12 de 1996 y que hayan cumplido con los demás requisitos previstos como: documentación, pagos correspondientes, presentación del curso preicfes 10 y 11 y de la prueba Saber Once.

6.13 ARTÍCULO 53º: ACTIVIDADES DE SUPERACIÓN DE DEBILIDADES

Estas actividades están diseñadas como acciones de refuerzo, investigación, complementación, proyectos, prácticas, ensayos, programados y elaborados por cada docente en su respectiva área, y las cuales deben ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes, bien sea después de las clases, durante el transcurso del periodo académico escolar o en la semana de superación de cada periodo.

Como una de las opciones de los planes de mejoramiento durante el periodo académico, se realiza en la penúltima semana, al finalizar cada periodo, la prueba institucional (prueba tipo saber), que le permite al estudiante que haya tenido dificultades, pasar la competencia del periodo por cada asignatura, el logro de las competencias en desempeño básico.

En caso de que el estudiante no apruebe la competencia de periodo con la prueba institucional, se requiere que el estudiante realice planes de mejoramiento durante la última semana final de periodo y durante el siguiente periodo académico.

Para este fin el profesor designará estudiantes monitores que ayuden a sus compañeros en la comprensión y obtención de los desempeños en el marco de las competencias del área y/o asignatura, en los cuales hayan tenido dificultades, y contará además con la colaboración de los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción, la coordinación de soporte pedagógico, o cualquier otro medio que no implique la suspensión de clases para realizar dichas actividades.

PARÁGRAFO 1. Como última temporada para superar debilidades, los estudiantes podrán nivelar en la semana antes del cierre de cada periodo académico.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del docente hacer entrega oportuna de los planes de mejoramiento a padres de familia y/o acudientes.

PARÁGRAFO 3. Durante la semana de superación de debilidades, los docentes previamente deberán haber planeado las actividades tanto para la superación de deficiencias como para la profundización y avance acorde al plan de estudios para aquellos estudiantes que demuestran un

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 116 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

rendimiento superior en los desarrollos y desempeños en el marco de las competencias del área y/o asignatura. Todos los estudiantes deben tener la oportunidad en la semana de superación de dificultades mejorar los desempeños obtenidos. Durante el presente periodo. En ningún caso la semana de superación de debilidades se debe convertir para los estudiantes que alcanzan resultados excepcionales o cumplen con lo previsto, en una temporada de retroceso o perjuicio para continuar con el ritmo óptimo en su proceso académico y de formación. Para esto es responsabilidad del docente a llegar a la respectiva coordinación de manera oportuna el plan de actividades para profundizar y/o avanzar en la planeación académica de dichos estudiantes e igualmente le corresponde a la coordinación velar para que tanto los estudiantes con deficiencias como los que presentan fortalezas reciban la atención oportuna, acorde y suficiente de acuerdo a las particularidades y necesidades.

PARÁGRAFO 4. En todos los casos, una actividad de superación de debilidades debe convertirse en acciones que responden a verdaderos ejercicios que impliquen retos, refuerzo, complementación y superación con el debido grado de complejidad y no en opciones para que se fortalezca una pedagogía del menor esfuerzo en la población escolar o en su defecto cantidad antes que calidad educativa.

PARÁGRAFO 5. Todos los docentes dispondrán de tiempo para realizar apoyo, seguimiento y acompañamiento para la superación de debilidades de los estudiantes incluso en la jornada contraria de los mismos dentro del horario laboral del docente.

6.14 ARTÍCULO 54º: ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS EN EL APRENDIZAJE

Como la evaluación es un proceso continuo, los docentes realizarán con los estudiantes al finalizar cada clase, tema, unidad o período, actividades como: pruebas escritas, laboratorios, investigaciones, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos.

Se identificarán las limitaciones y destrezas de los estudiantes, para adecuar el diseño curricular a la realidad del colegio y de la comunidad educativa.

Se harán reuniones con las Comisiones de evaluación y promoción, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área, para que con la participación de estudiantes y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.

Se realizarán actividades de superación para estudiantes con desempeños bajos o regulares en el momento oportuno, previa estructuración de un plan de mejoramiento de debilidades en conjunto con el docente y con el apoyo de acudiente.

Estas se realizarán durante todo el año lectivo escolar, con la ayuda y el apoyo de monitores, docentes y padres de familia

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 117 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.15 ARTÍCULO 55°: EL PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DEBILIDADES, Y LOS COMPROMISOS POR PARTE DE TODOS LOS INVOLUCRADOS

El siguiente es el plan de actividades para apoyar la superación de debilidades y los compromisos de los involucrados:

No	Actividad de apoyo	Involucrados	Registro
1	Alerta bajo desempeño	Estudiante Docente	Planilla docente -Acta de seguimiento Director de curso- docente pasante
2	Estrategia de apoyo estudiante, docente	Estudiante Docente	Informe de Evaluación
3	Citación de acudiente	Estudiante - docente - acudiente	Acta de Reunión
4	Estrategia de apoyo con acudiente	Estudiante - docente - acudiente	Informe de evaluación
5	Remisión especialista	Estudiante - docente - acudiente- especialista	Remisión
6	Estrategia de apoyo con especialista	Estudiante - docente - acudiente- especialista	Informe de evaluación
7	Citación comisión de evaluación	comisión de evaluación	Acta de reunión
8	Acta de compromiso comisión	comisión de evaluación y acudiente	Informe de evaluación
9	Citación consejo académico	Consejo académico	Acta de reunión
10	Acta de compromiso consejo académico	Consejo académico- Acudiente	Informe de evaluación
11	Citación Consejo Directivo	Consejo Directivo	Informe de evaluación
12	citación rectoral al acudiente	Rector acudiente	Resolución

La siguiente es la descripción de las actividades de apoyo para la superación de debilidades

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 118 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PLAN DE ACTIVIDADES DE APOYO		
No	Seguimiento	Proceso de seguimiento
1	Alerta por bajo desempeño	El docente previo seguimiento del bajo desempeño en su planilla de seguimiento de manera verbal o escrita llamará la atención del estudiante y lo invitará a formular su propio plan de mejoramiento.
2	Estrategia de apoyo estudiante, docente	El docente previa valoración del plan de mejoramiento del estudiante, al persistir el bajo desempeño, formulará una estrategia de apoyo donde se describirán las actividades requeridas, sus fechas de entrega y los criterios de evaluación aplicables.
3	Citación de acudiente	El docente previa valoración de la estrategia de apoyo formulada, al persistir el bajo desempeño, citará al acudiente a una reunión donde indagará las situaciones familiares que puedan incidir en el bajo desempeño y harán los compromisos que sean pertinentes, lo cual se consignará en el acta respectiva.
4	Estrategia de apoyo con acudiente	El docente previa verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en la citación al acudiente, al persistir el bajo desempeño, formulará una estrategia de apoyo donde se describirán las recomendaciones al acudiente, las actividades requeridas, sus fechas de entrega y los criterios de evaluación aplicables.
5	Remisión a especialista	El docente previa valoración de la estrategia de apoyo formulada con el acudiente, al persistir el bajo desempeño, remitirá al especialista haciendo informe sucinto de las estrategias de apoyo aplicadas, adjuntando las evidencias que sean del caso.
6	Estrategia de apoyo con especialista	El especialista previa revisión del informe del docente, las evidencias adjuntas, efectuará la valoración del estudiante, con base a lo cual, formulará una estrategia de apoyo donde se describirán las recomendaciones al docente, al acudiente, las actividades requeridas, sus fechas de entrega y los criterios de evaluación aplicables.
7	Citación a Comisión de evaluación	El docente previa valoración de la estrategia de apoyo formulada por el especialista, al persistir el bajo desempeño, remitirá a Comisión de evaluación integrada por los docentes que atienden al estudiante, presidida por el director de grupo, haciendo informe sucinto de las estrategias de apoyo aplicadas, adjuntando las evidencias que sean del caso.
8	Acta de compromiso Comisión de evaluación	La Comisión de evaluación previa revisión del informe del docente y las evidencias adjuntas formulará una estrategia de apoyo donde se describirán las recomendaciones al docente, al acudiente, las actividades requeridas, sus fechas de entrega y los criterios de evaluación aplicables.
9	Citación a Consejo Académico	El docente previa valoración de la estrategia de apoyo formulada por la Comisión de evaluación, al persistir el bajo desempeño, poniendo en riesgo la promoción remitirá al Consejo Académico, haciendo informe sucinto de las estrategias de apoyo aplicadas, adjuntando las evidencias que sean del caso.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 119 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

No	Seguimiento	Proceso de seguimiento
10	Acta de compromiso con Consejo Académico	El Consejo Académico previa revisión del informe del docente y las evidencias adjuntas formularán una estrategia de apoyo donde se describirán las recomendaciones al docente, al acudiente, los compromisos requeridos, sus fechas de verificación y los criterios de evaluación y promoción aplicables.
11	Citación a Consejo Directivo	El Consejo Académico, una vez agotadas todas las instancias previas, al persistir el bajo desempeño, remitirá al Consejo Directivo, haciendo informe sucinto de las estrategias de apoyo aplicadas y el concepto técnico en cuanto a la promoción del estudiante, adjuntado las evidencias que sean del caso.
12	Citación rectoral al acudiente	El rector previa deliberación del Consejo Académico analizando el caso, citará al acudiente a una reunión donde se hará consideración de las estrategias de apoyo aplicadas, los mejoramientos obtenidos y los pendientes y le notificará de la resolución rectoral sobre el caso.

6.16 ARTÍCULO 56°: CONDUCTO REGULAR PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES

Ante una inquietud o reclamo por parte de estudiantes o padres de familia, el conducto regular en el aspecto académico es el siguiente:

No	Acción	Instancia
1	Diálogo	Docente de área o asignatura
2	Diálogo	Director de grupo
3	Diálogo y/o exposición escrita	Coordinador de Convivencia o académico
4	Exposición escrita	Comisión de evaluación y promoción
5	Diálogo y/o exposición escrita	Rector
6	Exposición escrita	Consejo Directivo

En toda solicitud desde lo académico, sin excepción alguna debe realizarse el debido conducto regular. El uso ascendente y continuo ante cualquier instancia competente concluye en el momento en que se dé solución oportuna y eficaz a la solicitud, inquietud o reclamo.

PARAGRAFO 1. Una vez se allegue la reclamación, el responsable (según la instancia mencionada) tendrá plazo para responder (un promedio de 5 días hábiles). El estudiante o padre de familia podrá solicitar y/o acordar una cita con la instancia correspondiente o hacer llegar por escrito la respectiva reclamación. La instancia responsable deberá remitirse a los registros que evidencian el seguimiento del estudiante. Una vez verificada la situación, se procederá según corresponda, para luego comunicar al estudiante y al padre o acudiente la respuesta clara y objetiva, de manera escrita

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 120 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.17 ARTÍCULO 57°: INTERLOCUCIÓN CON PADRES Y ESTUDIANTES

Los siguientes son los diferentes recursos que padres y estudiantes pueden acceder para resolver reclamaciones respecto a la evaluación de desempeños:

No	Acción	Instancia
1	Recursos	El acudiente o el estudiante, mediante comunicación escrita, podrá interponer los recursos de revisión, apelación o queja, ante el docente, el consejo académico y el rector respectivamente.
2	Solución de los recursos	Dichos recursos consultando primeramente las planillas de seguimiento y demás registros y evidencias recopilados, conforme a los criterios de evaluación y promoción descritos en el sistema institucional de evaluación estudiantil y los aprendizajes definidos en el plan de estudios.
3	Informes adicionales	El acudiente o el estudiante, mediante comunicación escrita, podrá solicitar a las aclaraciones docentes debilidades y las actividades de apoyo para su superación. Citación a docente o directivo docente: El acudiente o el estudiante, mediante comunicación escrita, podrá solicitar cita al docente o directivo docente para revisar un informe de evaluación, dentro del horario de atención a padres publicado por la Coordinación.

6.18 ARTÍCULO 58°: ANÁLISIS PERIÓDICO DE INFORMES DE EVALUACIÓN

No	Actividad	Proceso
1	Revisión de Consejo Académico	Al finalizar cada periodo escolar, el Consejo Académico, cotejará las recomendaciones de acudientes y docentes con los resultados de los informes de evaluación y mediante comunicación motivada, determinará los cambios necesarios y notificará a los docentes, acudientes, y estudiantes implicados.
2	Revisión del Gobierno escolar	Los acudientes y estudiantes podrán revisar, a través de las instancias del gobierno escolar, las actuaciones de los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo en cumplimiento de los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.

6.19 ARTÍCULO 59°: ROLES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De conformidad con la normatividad vigente los siguientes son roles de miembros de la comunidad educativa:

No	Instancia	Proceso
1	Mesas de trabajo docentes	(D.1290/09 Art.11. Num.3.) Diseñar, proponer criterios, procesos y procedimientos de evaluación y promoción. Proponer estrategias de valoración, registro, apoyo y seguimiento.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 121 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

No	Instancia	Proceso
2	Comité de convivencia Escolar	Ley 1620 del 15 de marzo del 2013. Implementar y aplicar acciones formativas y correctivas a los miembros del plantel que presenten dificultades en el cumplimiento, de las normas del manual de convivencia y de lo que contempla el Sistema nacional de Convivencia Escolar
3	Consejo Académico	(Cap. IV D.1860/96 y D.1290/09 (Arts. 8, 4, 5, 11 num.1) Definir la propuesta de sistema institucional de evaluación para ser presentada al Gobierno escolar y el Consejo Directivo.
4	Comité de inclusión	Decreto 1421 / 2017 Definir los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.
5	Gobierno escolar	(D.1290. Art. 15) Definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
6	Consejo Directivo	(Ley 115/94 Arts. 77, 78, 79- Decreto 1290 Art. 8) Hacer los cambios pertinentes al currículo, el plan de estudios y el manual de convivencia y consignar en un acuerdo. Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación.
7	Rectoría	(D.1860/96 Art. 15 nums. 3, 5) Adecuar el plan operativo y verificar el cumplimiento del PEI.

6.20 ARTÍCULO 60º: GRADUACIÓN DE LOS EDUCANDOS

En la Institución celebrará únicamente ceremonia de grado para los estudiantes de undécimo. En los otros niveles y ciclos se realizará la ceremonia de clausura.

Los estudiantes de grado undécimo obtendrán el título de Bachiller Académico, y asistirán a la ceremonia de graduación cuando: - hayan aprobado las áreas, niveles y ciclos exigidas en el Plan de Estudio; incluido el once - realizado el servicio social obligatorio según Resolución No. 4210 de septiembre 12 de 1996 y que hayan cumplido con los demás requisitos previstos como: documentación, pagos correspondientes, presentación del curso preicfes y de la prueba de Estado saber 11º.

Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado dicho grado incluyendo los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Nivel de Educación Básica. Al culminar el nivel de la educación básica, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

PARÁGRAFO 1. La comisión de Evaluación y Promoción del nivel undécimo tendrá en cuenta para efectos de promoción los estímulos acordados en el Manual de Convivencia Institucional, a los estudiantes que obtengan los mejores resultados en las pruebas de Estado SABER 11

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 122 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 2. No se recibirán estudiantes que aspiren a los grados 9º, 10º y 11, por razones del pensum académico institucional.

6.21 ARTÍCULO 61º: PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

De conformidad con el Artículo 8 del Decreto 1290 de 2009 el siguiente es el procedimiento para la creación del Sistema de Evaluación Institucional:

- Definir el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, con la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Socializar el sistema institucional de evaluación con la comunidad educativa.
- Aprobar el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo y consignación en el acta.
- Incorporar el sistema institucional de evaluación en el proyecto educativo institucional, articulándolo a las necesidades de los estudiantes, el plan de estudios y el currículo.
- Divulgar el sistema institucional de evaluación de los estudiantes a la comunidad educativa.
- Divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones del sistema institucional de evaluación.
- Informar sobre el sistema de evaluación a los nuevos estudiantes, padres de familia y docentes que ingresen durante cada período escolar.

PARÁGRAFO 1. Cuando la Institución considere necesaria la modificación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes seguirá el procedimiento antes enunciado.

6.22 ARTÍCULO 62º: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

De conformidad con el Decreto 1290 de 2009, Artículo 13, son deberes de los estudiantes los siguientes:

- Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
- Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

6.23. ARTÍCULO 63º: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

De conformidad con el Decreto 1290 de 2009, Artículo 15, son deberes de los padres los siguientes:

- Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
- Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.
- Analizar los informes periódicos de evaluación

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 123 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6.24 ARTÍCULO 64º: PERMANENCIA EN LA INSTITUCION

Para los estudiantes que al término del año lectivo no obtuvieron los logros establecidos y por tanto deben reiniciar, pero han manifestado un crecimiento académico y actitudinal el colegio les dará la oportunidad de reiniciar el grado y su permanencia en la institución, para ello debe entregar una petición solicitando que se le reconsidere el cupo para el año siguiente. El colegio se reserva el derecho de conceder el cupo teniendo en cuenta:

El compromiso en el cumplimiento de los deberes escolares y la actitud positiva y responsable frente a la institución.

El cumplimiento de las obligaciones académicas y de las normas de convivencia establecidas en la institución.

El cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos firmados con los padres de familia y el estudiante.

CAPITULO VII: DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

7. GOBIERNO ESCOLAR

7.1 ARTÍCULO 65º: ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

La organización y funcionamiento del Gobierno Escolar en el Colegio Cofrem, se rige por las disposiciones contempladas en la Ley General de Educación y sus Decretos reglamentarios.

El Gobierno Escolar está integrado por representantes de los estamentos básicos de la comunidad educativa Cofremita a saber:

- El Rector
- Los Directivos Docentes
- Los Docentes vinculados al plantel
- Los Padres de Familia
- Los estudiantes matriculados
- Los egresados organizados
- El sector productivo del entorno del Colegio

El Gobierno Escolar del Colegio Cofrem está conformado por:

- El Rector del Colegio
- El Consejo Directivo del Colegio
- El Consejo Académico
- El Personero de los estudiantes

La acción y las funciones de los estamentos y los miembros del Gobierno Escolar se rigen por las disposiciones de la Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios, el reglamento interno de Cofrem y el reglamento interno de cada estamento.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 124 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

Los miembros de los estamentos del Gobierno Escolar del Colegio Cofrem: El Consejo Directivo del Colegio, El Consejo Académico, El Personero de los estudiantes, EL Consejo Estudiantil, serán elegidos democráticamente, dentro de los primeros sesenta días calendario de cada año académico. Para tal fin, el rector del plantel emitirá la correspondiente convocatoria pública dentro de los primeros treinta días de actividades escolares.

Dicho miembros del Gobierno Escolar del Colegio Cofrem, serán elegidos por un período de un año académico. Cuando uno o más miembros del Gobierno Escolar dejen de pertenecer al mismo, será reemplazo por elección democrática de los integrantes del estamento correspondiente, en la fecha establecida por el Consejo Directivo del plantel.

El reglamento interno y el Manual de Funciones de los diferentes estamentos del Gobierno Escolar del Colegio Cofrem, serán elaborados por cada organismo de acuerdo con las disposiciones legales y el visto bueno del CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO.

7.2 ARTÍCULO 66º: CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Colegio Cofrem, como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría con el Rector, que coadyuva en la orientación del Colegio y asesora para la toma de decisiones.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El Rector quien lo preside
- Dos representantes de los docentes:
- Un representante por la sección de Preescolar y Primaria
- Un representante por la sección de Secundaria
- Dos representantes de los padres de familia:
- Uno del Consejo de padres elegido en plenaria de dicho Consejo
- Uno de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia siempre y cuando el número de asociados o afiliados supere la mitad del total de los Padres de Familia de la Institución, de lo contrario le corresponde la Plenaria del Consejo elegir a dicho padre representante (Decreto 1286 de 2005, Artículo 9, Parágrafo 2)
- Un representante del sector productivo que esté vinculado a la Institución.
- Un representante de los estudiantes, que curse el último, grado, elegido por el Consejo de los estudiantes.
- Un representante de los exalumnos del Colegio

PARÁGRAFO 1. El Personero, en representación de los estudiantes del Colegio tendrá Voz mas no Voto, cuando participe en las reuniones del Consejo.

PARÁGRAFO 2. El representante de los ex-alumnos será elegido mediante postulación y votación a través del grupo en Facebook "**Egresados Colegio Cofrem**". El Postulado que tenga el mayor número de votantes registrados en el muro de dicho grupo, será quien represente a los Egresados en el Consejo Directivo.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 125 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 3. El representante del sector Productivo será elegido mínimo de entre una terna de aspirantes previo diligenciamiento del formato: “información sobre aspirante a Consejo Directivo Sector Productivo. Será elegido en plenaria del Consejo Directivo por la mitad más uno de los miembros del Consejo

PARÁGRAFO 4º. Los Coordinadores del Colegio Cofrem y otras personas podrán participar, previa invitación, en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

7.2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Se adoptan las funciones establecidas en la Ley General de Educación, Decreto 1860 Art. 23, más las construidas por el Consejo Directivo que son:

1. Asesorar la toma de decisiones que afecten al funcionamiento del Colegio cuando según el manual de funciones y/o el Reglamento Interno o manual de convivencia, no sean de competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre Directivos y Docentes con estudiantes después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia;
3. Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia que presente el Rector a su consideración;
4. Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
5. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de estudios y someterlos a inscripción y consideración de la Secretaría de Educación competente;
6. Adoptar la auto evaluación del colegio para la caracterización del servicio educativo.
7. Participar en el proceso de evaluación Institucional;
8. Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, deportivo, cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones;
9. Fomentar la conformación de la asociación de Padres de Familia;
10. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del Plan de Mejoramiento
11. Participar en la formulación del Plan Operativo del Colegio
12. Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar;
13. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio; y
14. Darse su propio reglamento interno y someterlo para su aprobación en plenaria.

PARÁGRAFO 1. Son funciones del Rector, como presidente del consejo Directivo:

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo;
- Informar a la Comunidad Educativa, las decisiones adoptadas por el Consejo;
- Nombrar las comisiones permanentes o temporales que apruebe el Consejo;
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Preparar el orden del día;
- Revisar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente; y
- Llevar los archivos del Consejo: Citaciones, Control de Asistencia, Actas, Correspondencias y documentos que soportan la filosofía del currículo.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 126 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARÁGRAFO 2. El Consejo Directivo tendrá una Secretaria, que se será designada entre los miembros de dicho consejo y asumirá las siguientes funciones:

- Coadyuvar al desempeño de las funciones sustantivas del Consejo.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo
- Coordinar las actividades de apoyo que requiera el Consejo
- Desempeñar las funciones que se le encomienden
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el respectivo trámite
- Las demás funciones afines y complementarias inherentes al cargo

PARÁGRAFO 3. Son funciones de los miembros del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones; y
- Mantener informados a sus representados.

7.2.2 COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Asistir de manera puntual a cada una de las reuniones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir a cabalidad cada una de las funciones de conformidad a la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994.
3. Representar con responsabilidad al estamento respectivo.
4. Cumplir con las tareas, actividades y diligencias que se le encomienden.
5. Actuar con responsabilidad, ética, objetividad y justicia en toma de decisiones.
6. Liderar las decisiones del Consejo Directivo ante la comunidad Educativa del Colegio Cofrem.
7. Socializar las diferentes decisiones aprobadas por el Consejo Directivo en los diferentes estamentos.
8. Los demás compromisos, afines, complementarios o inherentes como Consejo Directivo.

7.3 ARTÍCULO 67º: CONSEJO ACADEMICO

El Consejo Académico del Colegio Cofrem, como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría con el Rector, que coadyuva en la orientación del Colegio y asesora para la toma de decisiones que atañen a la buena marcha de la Institución desde los académico y educativo.

El Consejo Académico estará integrado por:

- El Rector quien lo preside
- Los Directivos Docentes:
 - Un representante por cada Coordinación: Convivencia y Académico.
- Los representantes de los Docentes:
 - Un docente por cada área definida en el Plan de Estudios

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 127 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Un representante del nivel Preescolar y Uno de Primaria
- Un representante del Programa de Adultos (si aplica donde exista el programa)
- Un representante de la Sede (si aplica donde hayan sedes)

PARÁGRAFO 1. Clases de miembros: Los miembros del Consejo Académico, son de dos clases: Por derecho propio y por elección.

Son miembros por derecho propio:

- El Rector,
- Representante de Coordinación de Soporte Pedagógico (Psicóloga)
- Representantes de las Coordinaciones de Convivencia
- Representante de la Coordinación Académica

Son miembros por elección:

- Los representantes de los profesores, elegidos por el cuerpo docente;

PARÁGRAFO 2. Los miembros por elección, llegarán al consejo después de efectuadas las elecciones en jornada democrática convocada debidamente por el Rector.

PARÁGRAFO 3. Para acceder al Consejo Académico, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Estar vinculado al Colegio o a la Comunidad Educativa, salvo legislación especial, dos (2) años como mínimo o menos en situaciones de Fuerza mayor.
- Demostrar actitudes y valores, con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional;
- Demostrar alto grado de Pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo del plantel;
- Comulgar con la ideología del Colegio y con sus principios y haber manifestado siempre respeto por la institución y sus componentes;
- Disponer del tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades; y
- Estar a Paz y Salvo por todo concepto con el Colegio.

7.3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

Se adoptan las funciones establecidas en la Ley General de Educación, Decreto 1860 Art. 24, más las construidas por el Consejo Académico que son:

1. Formular las políticas académicas generales del Colegio y proponer y coordinar las acciones conducentes a la elaboración de sus programas académicos.
2. Revisar y, en su caso, aprobar la creación, modificación y cancelación de planes y programas de estudio del Colegio y procurar su constante actualización, de acuerdo a los lineamientos generales que establezca el Ministerio de Educación Nacional.
3. Coadyuvar a la formulación de instrumentos de evaluación necesarios para el cumplimiento de los objetivos educativos del Colegio
4. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional
5. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 128 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

6. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
7. Participar en la evaluación anual
8. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
9. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
10. Orientar, apoyar y supervisar a los profesores en el planeamiento y desarrollo del Programa Curricular
11. Elaborar los principios sobre Gestión Educativa
12. Orientar la supervisión de los logros de aprendizaje de las distintas áreas.
13. Proponer cursos de Capacitación Docente a la Rectoría
14. Proponer y Participar en la selección de criterios de evaluación para determinar el progreso de los estudiantes y el desarrollo del programa curricular.
15. Coadyuvar la definición de políticas generales de ingreso y de orientación vocacional de los estudiantes del Colegio.
16. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del Plan de Mejoramiento
17. Participar en la formulación del Plan Operativo del Colegio
18. Promover la adquisición de material bibliográfico para la formación permanentemente del docente y para el apoyo de labor educativa
19. Formular su reglamento interno y someterlo para su aprobación en plenaria.
20. Y las demás funciones académicas propias e inherentes y las que delegue el Consejo Directivo

PARÁGRAFO 1. Son funciones del Rector, como presidente del Consejo Académico:

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo;
- Informar a la Comunidad Educativa, las decisiones adoptadas por el Consejo:
- Nombrar las comisiones permanentes o temporales que apruebe el Consejo:
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias:
- Preparar el orden del día;
- Colaborar con el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente: y
- Llevar los archivos del Consejo: Citaciones, Control de Asistencia, Actas, Correspondencias y documentos que soportan la filosofía del currículo.

PARÁGRAFO 2. El Consejo Académico tendrá una Secretaria, que se será designada entre los miembros de dicho consejo y asumirá las siguientes funciones:

- Coadyuvar al desempeño de las funciones sustantivas del Consejo.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo
- Coordinar las actividades de apoyo que requiera el Consejo
- Desempeñar las funciones que se le encomienden
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el respectivo trámite
- Las demás funciones afines y complementarias inherentes al cargo

PARÁGRAFO 3. Son funciones de los miembros del Consejo Académico:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 129 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

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

7.3.2 COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. Asistir de manera puntual a cada una de las reuniones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir a cabalidad cada una de las funciones de conformidad a la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y la Comisión que le corresponde.
3. Actuar con responsabilidad, ética, objetividad y justicia en la toma de decisiones.
4. Cumplir con las tareas, actividades y diligencias que se le encomienden.
5. Socializar las diferentes decisiones aprobadas por el consejo Académico, una vez hayan sido avaladas por el Consejo Directivo, en el Departamento de área que representa.
6. Liderar las decisiones del Consejo Académico en su respectiva área o nivel que representa.
7. Los demás compromisos afines o complementarios como Consejero (a) Académico.

7.4. ARTÍCULO 68º: CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES

(Requisitos para ser representante).

El Consejo de estudiantes del Colegio Cofrem, es el máximo organismo que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Está integrado por:

- Un representante de cada uno de los grados de secundaria.
- Un representante de tercero de primaria elegido entre los estudiantes de preescolar, primero, segundo y tercero de primaria.
- Un representante de cuarto y quinto, de primaria elegido por los estudiantes de cuarto y quinto, respectivamente.

Para ser representante de curso se requiere:

- Ser estudiante debidamente matriculado
- Haber sido estudiante de la institución durante dos años como mínimo.
- Ser elegido por mayoría en su respectivo grado
- Ser líder para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas
- Mantener buenas relaciones con compañeros, profesores, administrativos y directivos.
- Tener espíritu de servicio y colaboración
- Poseer capacidad de liderazgo
- Identidad cofremita, manteniendo buen rendimiento académico

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 130 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

7.4.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Artículo 29 del Decreto 1860 de agosto de 1994. Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. En la primera reunión de instalación establecer un cronograma de actividades.
2. Darse su propia organización interna
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas de interés para la comunidad.
5. Las demás actividades afines o complementarias con los anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
6. Reunirse periódicamente y presentar informes sobre el trabajo realizado al Consejo Directivo.
7. La adaptación, modificación o verificación del manual de convivencia o reglamento escolar, y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos cognoscitivos.
8. La organización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos, comunitarios, enmarcados en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
9. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
10. La solución de fenómenos o dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
11. Propuestas para tomas decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras instituciones de Educación Superior.
12. Organización del funcionamiento del Consejo de Estudiantes, en el cual actuará como presidente.

PARAGRAFO 1: Para cumplir esta función debe presentar un plan y cronograma de sus actividades a rectoría dos semanas después de su elección para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

13. La divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientadores y voceros de sus compañeros.

7.5. ARTÍCULO 69º: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

La elección y funciones del personero de los estudiantes se rigen por las normas contempladas en el Artículo 28, Decreto 1860/94.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 131 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

El Personero de los estudiantes es un educando de grado Once, que se encarga de promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia entre sus compañeros.

PARAGRAFO 1. Para la elección de los candidatos a personero, solo se elige un (1) candidato por jornada y lo hacen entre los mismos estudiantes del grado 11 del año en curso. Así solo se presentaran dos candidatos a la personería estudiantil para que entre ellos toda la comunidad estudiantil escoja el Personero mediante votación popular.

7.5.1. REQUISITOS PARA SER PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- Ser estudiante del grado once Debe ser un estudiante que haya estado como alumno mínimo 4 años en el colegio para que conozca la realidad escolar
- Destacarse por su excelente rendimiento y comportamiento. Comportamiento escolar figurando entre los mejores estudiantes del curso y no haber tenido actas de compromiso académico o seguimiento disciplinario por conductas no deseables.
- Ser elegido democráticamente por mayoría simple de todos los estudiantes matriculados en el plantel.

7.5.2. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de los Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y valorar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias las solicitudes de oficios a petición de partes que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto de las peticiones presentas por su intermedio.
5. Gestionar ante el rector y/o los diferentes consejos administrativos de la institución, la toma de decisiones para:
 - Proteger los derechos estudiantiles
 - La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
6. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
7. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
8. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del alumno.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 132 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

PARAGRAFO 1. La condición de Personero se pierde cuando el estudiante elegido para este cargo sea suspendido por uno o más días de clase por cometer faltas graves o muy graves o cuando su rendimiento académico sea deficiente en dos o más asignaturas. La decisión de suspender de su cargo al Personero será tomada por el Consejo Directivo quien convocará a una nueva elección para dicho cargo.

PARAGRAFO 2. Revocatoria de mandato para los representantes al Consejo Estudiantil, Personero y el Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

Para que se pueda iniciar un proceso de Revocatoria de Mandato para los estudiantes que ejercen estos cargos, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Solicitud por escrito del 20% de los electores.
2. Inasistencia injustificada de 3 (tres) reuniones seguidas.
3. Incumplimiento con los deberes establecidos en el Manual de Convivencia, además, debe mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera del Colegio.
4. Conservar un rendimiento académico dentro de los promedios esperados. (no debe tener áreas y/o asignaturas por debajo del nivel básico en un período)

7.6 ARTÍCULO 70º: MECANISMOS DE ELECCIÓN:

A. COMITÉ ELECTORAL: (FUNCIONES)

Son funciones del Comité Electoral:

- Estará integrado por el grupo de docentes líderes del Proyecto de Democracia y será presidido por uno de los docentes, elegido internamente
- Organiza la elección de Representantes por curso para el Consejo Estudiantil y del Personero.
- Diseña formularios de inscripción de los candidatos y los tarjetones
- Recibe las inscripciones de los candidatos
- Delega funciones a estudiantes del grado décimo, quienes serán los delegados electorales.
- Inscribe a los candidatos
- El representante de curso se elegirá directamente, bajo la orientación del director de curso. Los representantes al Consejo de estudiantes y Personero deberán presentar un formulario de inscripción ante el Comité electoral, cumpliendo con los requisitos dados para cada cargo. Estos serán elegidos mediante votación.

B. ELECCIONES:

Después de cumplido el plazo de las campañas electorales, se realizará las votaciones y el escrutinio, donde se elegirá a los Representantes del Consejo Estudiantil y el Personero. Ese día se dispondrá de lugares específicos para las votaciones y los delegados electorales (estudiantes de grado décimo) estarán organizados para recibir los votos por grado. Por cada mesa de votación, habrá dos delegados, que constatarán la urna sellada y llevarán un listado de los sufragantes para el control adecuado de los mismos.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 133 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

En cada mesa se levantará un acta que registre el horario que registre el horario de votación, el número total de votantes y los votos específicos que recibió cada candidato.

El Comité Electoral publicará los resultados de los comicios. Concluido el proceso electoral, se oficializarán los candidatos elegidos en una izada de bandera presidida por el rector.

7.7 ARTÍCULO 71º: OTROS ORGANISMOS INTERNOS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO COFREM.

Otros Organismos de participación son:

1. Asamblea de Docentes: compuesta por todos los docentes del Colegio
2. Asamblea de Grado: compuesta por todos los estudiantes del respectivo curso y se reúnen mínimo una vez al mes, liderado por su respectivo director de grado
3. Comités de Proyectos Institucionales: está integrado por los docentes y estudiantes representantes de los diferentes grados. Los proyectos son: Medio Ambiente, Democracia, Sexualidad, Prevención de Desastres, Tiempo Libre
4. Comité de Calidad: Lidera el Plan de Mejoramiento Institucional. Diseña los instrumentos para verificar el alcance de las metas del Plan de Mejoramiento. Conformado por representantes de la Comunidad Educativa.
5. Comité Operativo: Integrado por los Coordinadores, Rector y Asistente administrativa, lideran las diferentes directrices institucionales para el buen funcionamiento.
6. Comité de Bienestar Institucional: Lidera los planes y programas de bienestar para los diferentes miembros de la Institución Educativa y está conformado por: el Rector, la Trabajadora Social, la Psicóloga, un(a) Coordinador(a) y un docente por nivel y jornada. Este Comité tiene como principio el fortalecimiento de las buenas relaciones personales e interpersonales entre la Comunidad Educativa.
7. Comité de Investigaciones y Apoyo Académico: Está integrado por el Rector, dos Coordinadores, los Docentes de Investigación del Bachillerato y un docente por nivel y jornada de Preescolar y Primaria. Lidera las políticas y las líneas de investigación, sirve de ente consultor y de apoyo en la gestión académica institucional.
8. Monitor de curso: Es aquel estudiante representante del grado encargado de orientar las diferentes directrices de la Coordinación y demás tareas que le sean encomendadas. Este es elegido por la respectiva Coordinación y grupo de Docentes.
9. Director de grado o curso: Es el docente encargado de orientar, dirigir y coordinar los diversos asuntos individuales y de grupo de lo académico, disciplinario,
10. Grupo Ecológico: Está integrado por estudiantes representantes de los diferentes grados y es liderado por docentes representantes del Departamento de Ciencias Naturales y Biología. Está bajo su responsabilidad los Proyectos de Medio Ambiente: el Vivero, manejo de basuras, jardines y zonas verdes, y otros.
11. Comité de Comunicación: Está integrado por Docentes representantes del Departamento de Humanidades, un Coordinador y el Rector. Tiene como principio optimizar los niveles comunicativos de la institución. Está bajo su responsabilidad: La emisora estudiantil, el periódico mural, la cartelera institucional, y la participación en el periódico Enlaces Cofrem

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 134 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

12. Comité de Sub proyectos: son estos: día de la familia, día del estudiante, día de la secretaria, día de la mujer, día del hombre, aniversario del Colegio, día del niño, día del idioma, día del maestro, día lúdico y están integrados por los diferentes docentes y coordinadores de la institución. Su función primordial es organizar mediante acto conmemorativo la celebración de los importantes días antes mencionados.
13. Jefes de Departamento y/o Área: Son los docentes representantes por Área ante el Consejo Académico. Su principio es liderar la participación y representación del Área en las diferentes actividades institucionales.

7.8 ARTÍCULO 72º: EXALUMNOS:

El Colegio reconoce la importancia de la participación de aquellos que terminaron todo el proceso educativo y recibieron su grado como bachilleres Cofremitas, por ello, posibilitará los espacios para el encuentro de las distintas promociones y buscará desarrollar actividades de interacción para que se vinculen y aporten en beneficio de la institución. Anualmente, al inicio del año lectivo escolar, mediante convocatoria a través de un medio de comunicación masiva se invitará para que se postulen y sea elegido por mayoría de votos un egresado como representante al Consejo Directivo.

7.9. ARTÍCULO 73º: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA: Está conformada por la totalidad de padres de familia del Colegio Cofrem, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector del Colegio.
- b. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: Está integrado por mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada grado o curso que tenga el Colegio. La elección de estos se realizará en reunión por grados a más tardar durante el transcurso del primer mes del año escolar. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector del Colegio.
- c. REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO: Serán elegidos del Consejo de Padres dos representantes que integrarán el Consejo Directivo del Colegio, en caso que la Asociación de Padres de Familia, supere la mitad más uno del total de padres que hacen parte de la institución, les corresponderá elegir uno de los dos representantes que hacen parte del Consejo Directivo, Artículo 9 Parágrafo 2 del Decreto 1286 de 2005.
- d. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, se elegirá en Asamblea General de afiliados. Su definición, constitución y funcionamiento se orienta fundamentalmente en los términos señalados por los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Decreto No. 1286 de 2005

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 135 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

7.10. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INCLUIÓN Y FUNCIONES

7.10.1. COMITÉ DE INCLUSIÓN

- Rector y/o su delegado
- Representante de los estudiantes
- Docente de Preescolar y Primaria
- Docente de Bachillerato
- Padre de Familia
- Coordinación académica
- Coordinación de convivencia
- Coordinación Administrativa y Financiera
- Soporte pedagógico (Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Psicoorientador).

7.11. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Revisar el PEI, Manual de convivencia y proponer ajustes que garanticen la educación inclusiva de calidad.
- Prestan vital atención a los procesos de evaluación y flexibilidad curricular
- Liderar el proceso de transformación escolar para garantizar las acciones de planeación, seguimiento y evaluación que realicen desde un enfoque inclusivo.
- Deben diseñar pautas para el ingreso a la institución de la población con necesidades educativas específicas.
- Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas que permitan el mejoramiento de la calidad educativa inclusiva.
- Proponer Jornadas de actualización sobre estrategias y metodologías de aprendizaje.
- Adelantar acciones que favorezcan transformaciones culturales al interior de la institución, en pro de la inclusión de las personas sujeto de esta política.
- Realizar seguimiento al diseño de los Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)
- Verifican a partir de indicadores el cumplimiento de la normatividad, el mejoramiento continuo y los lineamientos que deben ser cada vez más efectivos y eficaces para la implementación de la educación inclusiva.
- Realizar encuentros máximos cada tres meses con el objetivo de identificar avances y dificultades que se presenten dentro de la comunidad educativa reportado en el SIMAT y en general de la educación para todos.
- Evaluar los apoyos o PIAR (Plan individual de ajustes razonables) realizados por los docentes, verificando pertinencia.
- Darse su propio reglamento.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 136 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

7.12. COMITÉ DE ALTERNANCIA

7.12.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Alternancia Educativa del Colegio Cofrem Villavicencio, estará integrado de la siguiente manera:

- El Rector como cabeza quien convoca y preside la reunión
- Enfermera Institucional
- Psicoorientadora
- Coordinador Administrativo y Financiero
- Docentes de cada nivel educativo (preescolar y primaria-bachillerato)
- Coordinador académico
- Coordinador de Convivencia
- Representante de los estudiantes
- Representante de los padres de familia, que tengan formación en salud y estén en ejercicio de su profesión (preescolar y primaria-bachillerato).

7.12.2. ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO. El Comité de Alternancia Educativa será responsable de aprobar, implementar y realizar seguimiento al Plan de Alternancia Educativa 2021, del Colegio Cofrem Villavicencio. El plan de alternancia educativa, establece el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad bajo el esquema de alternancia, en condiciones de bioseguridad, conforme a los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Salud y Protección Social y el Gobierno Nacional.

El Plan de Alternancia Educativa 2021 tiene alcance para los niveles de educación inicial, preescolar, básica, media y programa para mayores de 15 años.

7.12.3. ARTICULO TERCERO. FUNCIONES. Los integrantes del Comité de Alternancia Educativa, tendrán las siguientes funciones:

- Mantener el análisis actualizado del contagio del Coronavirus en el área mundial, nacional, regional y local.
- Detallar los procedimientos de situaciones diagnósticas dentro de la Institución
- Acompañar en la elaboración y aplicación del protocolo de bioseguridad del Colegio Cofrem Villavicencio.
- Formar y capacitar al grupo de docentes, Directivos Docentes, personal administrativo y operativo sobre prevenciones frente al contagio.
- Estudiar la posibilidad de la alternancia para los niveles de educación inicial, preescolar, básica, media.
- Determinar temas de estudio sobre el cuidado de la salud.
- Fijar cronograma de actividades
- Elaborar el acta de las reuniones
- Apoyar en la difusión y comunicación de las decisiones tomadas.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 137 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- Guardar Confidencialidad de los temas tratados en caso de asuntos particulares del personal
- Todas aquellas relacionadas con el tema de alternancia educativa.

7.12.4. ARTICULO CUARTO. SESIONES DEL COMITE DE ALTERNANCIA EDUCATIVA. El Comité de Alternancia Educativa, sesionara ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando se considere necesario, con un número de integrantes que represente la mitad más uno de los integrantes, votación con la cual se adoptaran las decisiones del caso.

PARÁGRAFO: La asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio, en consecuencia, cada sesión será convalidada mediante el acta debidamente firmada por cada uno de los asistentes. Dicho documento se conservará en la carpeta consecutiva de actas y soportes, la cual queda en custodia de la rectoría.

7.14.5. ARTÍCULO QUINTO. SECRETARIA DEL COMITÉ. La secretaría será ejercida por un miembro integrante del Comité, quien hará la respectiva convocatoria, además llevará el registro y toda la documentación relacionada con las decisiones y determinaciones que tome el Comité de Alternancia Educativa, dicha documentación debe reposar en la rectoría de la Institución.

CAPITULO VIII: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

8. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

8.1 ARTÍCULO 74º: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

Los derechos del personal administrativo y de servicios generales además de los establecidos en la legislación vigente serán los siguientes:

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades de la institución.
- Además de las asignadas en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son funciones del personal administrativo y de servicios generales:
 - a) El personal administrativo y de servicios generales deben identificarse con la filosofía y misión del Colegio comprometiendo su capacidad profesional y entusiasmo al servicio de la comunidad educativa, APRENDER PARA TRASCENDER y procurando manejar con un sentido pedagógico las relaciones con los estudiantes y las otras dependencias.
 - b) Ejercer sus funciones con de conformidad a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de la Institución.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 138 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia: 2022-08-18

- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- d) Cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia y en el cronograma institucional anual.
- e) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los estudiantes.

8.2 ARTÍCULO 75º: PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- El personal de vigilancia adscrito a la institución, además de los derechos y deberes contenidos en el Manual de Convivencia, tendrá las siguientes funciones específicas:
- La vigilancia de entradas y salidas dentro de la jornada laboral.
- No permitir la entrada de personal ajeno a la institución y/o personal no autorizado.
- No permitir el retiro de estudiantes dentro de la jornada escolar sin la autorización de la respectiva Coordinación.
- Hacer control en las puertas de acceso y salida.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados a la institución y/o en horarios donde haya movilización de estudiantes.
- Mantener las puertas debidamente cerradas y dar acceso o salida de acuerdo al horario de la jornada escolar.
- Cuando un estudiante llegue quince minutos después de la hora de comienzo de las clases, será remitido a la respectiva Coordinación quien se encargará de aplicar el procedimiento de llegadas tarde.
- Recoger la correspondencia para su entrega inmediata a la rectoría.
- No permitir el retiro de ningún mobiliario o material de la institución sin la autorización de la rectoría.
- Poner en conocimiento de la rectoría toda incidencia o novedad ocurrida durante o fuera del horario lectivo

8.3 ARTÍCULO 76º: PERSONAL AUXILIAR DE COCINA (SI APLICA)

- El personal auxiliar de cocina adscrito a la institución, además de los derechos y deberes contenidos en el Manual de Convivencia, tendrá las siguientes funciones específicas:
- Preparar los alimentos para los niños y niñas del COLEGIO de acuerdo a las minutas establecidas por la nutricionista.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
- Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las relaciones indicadas en ellos.
- Servir y recoger el servicio del comedor.
- Mantener la perfecta limpieza y orden en la cocina, equipo e instalaciones indicadas en ellos.
- Organizar los pedidos de cocina en los muebles designados para tal fin.
- Informar a su jefe inmediato en los tiempos establecidos el inventario de los alimentos faltantes y sugerir el correspondiente pedido.
- Controlar el estado de los alimentos, verificando fechas de vencimiento, para su correcta preparación.

 Cofrem Caja de Compensación Familiar	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 139 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Utilizar correctamente los EPP y cumplir con las normas e instrucciones del programa de salud ocupacional y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades en las que sea citado.
- Responder a las políticas y filosofía del COLEGIO con vocación y alegría.
- Ser puntuales en el horario de entrada y salida del colegio.
- Preocuparse por su buena presentación personal usando ropa adecuada para el desarrollo de las actividades.
- Permanecer en su área de trabajo.
- Cumplir y participar activamente en todas las actividades que organice la institución dentro y fuera del plantel.
- Tener creatividad para enfrentar diferentes situaciones y plantear soluciones eficaces.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos que se encuentren a su cargo.
- Cumplir con cada una de las responsabilidades que le sean asignadas.
- Asistir y participar activamente a las reuniones que se realice al interior del COLEGIO
- Ser muy dinámico y creativo con relación al trabajo que realiza diariamente.
- Tratar al niño y niña con delicadeza respetando sus derechos y su individualidad.
- Tener un vocabulario adecuado para hacer un reclamo o comentario.
- Establecer relaciones interpersonales en el respeto y buen trato.
- Desarrollar habilidades para adaptarse a diferentes situaciones, grupos y diferencias individuales.
- Aceptar las sugerencias de los directivos de la Institución.
- Respetar la institución y ser leal a ella.
- Asistir a todas las actividades extra escolares que programe la institución.
- Controlar el orden y aseo en su sitio de trabajo.
- Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo.
- Organizar cavas, neveras y armarios.
- Participar en los inventarios tanto de la comida como de los utensilios.
- Colaborar con la limpieza y ordenar su puesto de trabajo y colaborar en el arreglo general de la cocina.
- Lavar los diversos utensilios y equipo utilizados antes, durante y después de su jornada laboral.
- Acomodar en los lugares destinados los utensilios.
- Disponer adecuadamente las herramientas, utensilios y materiales de trabajo;
- Lavar, descongelar, desinfectar, picar, cocer, filetear y/o pesar los diversos ingredientes que se utilizan en la preparación de alimentos y bebidas.
 - Verificar que los congeladores y refrigeradores de la cocina operen con la temperatura adecuada al tipo de alimento y que su acomodo dentro de ellos favorezca su conservación.
 - Dejar la cocina impecable pisos, paredes, lavaplatos, mesones.
 - Conservar buenas relaciones de cotidianidad y respeto mutuo con los padres de familia, docentes, directivos, demás personal que labora en la institución y niños y niñas.
 - No establecer negocios con padres de familia y compañeros de trabajo.
 - Informar al coordinador cualquier inquietud, conservando las buenas relaciones y la armonía en el plantel siguiendo el conducto regular.
 - Tener una conducta pública de lealtad y dignidad.
 - Entregar inventario de todos los elementos que recibe para su desempeño laboral.
 - Usar de forma prudente los elementos asignados para su labor.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 140 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Realizar sus actividades cotidianas sin necesidad de estar recordándosela.
- Informar a coordinación si se presentan daños al mobiliario e implementos.
- Actuar positivamente en la formación de la personalidad de los educandos, obrando con lealtad y justicia, tratando a los niños y las niñas con simpatía y sin realizar juicios fuertes o haciendo comentarios.
- Todo lo relacionado con las niñas y niños es nuestra responsabilidad.
- El reciclaje hace parte de nuestra cultura ciudadana.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

8.4 ARTÍCULO 77º: PERSONAL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- El personal auxiliar de mantenimiento adscrito a la institución, además de los derechos y deberes contenidos en el Manual de Convivencia, tendrá las siguientes funciones específicas:
- Realizar el mantenimiento locativo y reparación de bienes, equipos e infraestructura de la corporación.
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento locativo y reparación de bienes, equipos e infraestructura de la corporación.
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en zonas verdes, zonas exteriores (pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, muebles de oficina, prados, árboles, cercas y potreros); máquinas y equipos sencillos, entre otros, cuando así se requiera.
- Operar motobombas, plantas eléctricas y administrar las llaves de aprovisionamiento de agua.
- Participar activamente en la ejecución de brigadas de mantenimiento de la planta física de la corporación.
- Ejecutar labores de albañilería, carpintería, pintura y jardinería.
- Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar a su jefe sugiriendo las medidas correctivas.
- Utilizar correctamente el EPP y cumplir con las normas e instrucciones del programa de salud ocupacional y reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Verificar en los diferentes servicios públicos con que cuenta la corporación en sus diferentes sedes estén en óptimo funcionamiento reportando en forma inmediata cualquier falla que se presente.
- Realizar las actividades operativas asignadas para la organización de eventos internos y externos de la corporación.
 - Inspeccionar y controlar el buen uso de los servicios ofrecidos en la corporación, para su adecuado funcionamiento y conservación e informar oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten.
 - Colaborar con el cargue, descargue, clasificación y organización de materiales.
 - Apoyar el Área de sistemas en la instalación de equipos y redes, según sus instrucciones.
 - Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades en las que sea citado.
 - Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.5 ARTÍCULO 78º: PERSONAL JARDINERA (SI APLICA)

- Debe ser una persona Integral, capaz de afrontar y orientar los compromisos de sus estudiantes.
- Una persona activa, dinámica que le gusten los niños, los valore y los respete brindándoles el amor y la dedicación como si fueran sus hijos.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 141 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Debe tener capacidad y mente investigadora, que esté dispuesta a los cambios, poseer la capacidad de estimular e incorporar su conocimiento en el proceso de formación de sus estudiantes.
- Ser una persona equilibrada, justa que practique los valores humanos para enfrentar y orientar los comportamientos de sus alumnos.
- Desarrollar habilidades de pensamiento en los niños de acuerdo a su edad cronológica.
- Valorar pedagógicamente a los niños de acuerdo a los diferentes niveles de desarrollo.
- Apoyar las actividades que se desarrollan en el Colegio Cofrem.
- Organizar actividades enfocadas al desarrollo de los niños y niñas del Colegio de Cofrem.
- Realizar el acompañamiento a las actividades pedagógicas orientadas a posibilitar las relaciones de los niños y niñas, consigo mismo, con los demás y con el mundo que los rodea.
- Vigilar y contribuir con el desarrollo infantil a través de la aplicación de la escala de valores cualitativa del desarrollo.
- Informar oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten dentro de la institución.
- Mantener sus espacios de trabajo aseado, ordenado y apto para el buen desarrollo de sus actividades, apoyando la labor en los espacios donde sea necesario.
- Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que se requieren.
- Organizar y ambientar el **aula**, y preparar el material educativo
- Identificar y atender las necesidades de cada niño, orientándolo adecuadamente
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.6 ARTICULO 79º: FUNCIONES DEL (LA) PSICORIENTADOR(A)

Además de los asignados en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son funciones del (la) Psicorientadora:

- Presentar el proyecto del plan de actividades anuales de acuerdo a sus funciones, en la segunda semana de clase.
- Atender los requerimientos de personal directivo docente y docente con respeto al acompañamiento individual y/o grupal en situaciones académicas, disciplinarias o propias del diario vivir del colegio COFREM.
- Realizar remisiones externas a las entidades a los niños y niñas que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Realizar remisiones externas a las entidades sobre casos especiales de comportamiento.
- Atender la solicitud de padres y/o acudientes que requieren del servicio para sus acudidos
- Realizar intervención y acompañamiento los estudiantes que por su autonomía acuden a solicitar el servicio de psicoorientación.
- Orientar, acompañar y asesorar el proceso de adaptación curricular en lo que se refiere a necesidades educativas especiales a docentes, padres y estudiantes.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 142 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Realizar visitas y charlas periódicas a los salones.
- Acompañar los proyectos de sexualidad y demás que requieran de su orientación.
- Llevar registro diario de las actividades y atenciones realizadas en la plataforma web destinada para tal fin
- Planear, organizar y ejecutar una vez por mes actividades, charlas, o talleres de los proyectos escuelas de padres, escuela de docentes y orientación profesional.
- Realizar actividades encaminadas a la preparación para los exámenes de estado.
- Realizar seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento.
- Realizar charlas, talleres, dinámicas y/o reflexiones a los estudiantes en temas psicosociales como sexualidad, matoneo, sana convivencia, cambios de actitud, y el ingreso a la universidad, o las que se requieran según la necesidad del contexto
- Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por el sistema de calidad.
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas a más tardar los 5 primeros días de cada mes.
- Participar de manera activa en los comités de convivencia y académico de la institución
- Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
- Identificar comportamientos para desarrollar los valores éticos y las demás establecidas en el artículo 92 de la Ley 115 de 1.994.
- Apoya el procedimiento de inscripción y admisión de estudiantes, con la realización de la entrevista, aplicación de pruebas de admisión y socialización del resultado del proceso de admisión a padres o acudientes
- Y demás relacionadas con el bienestar psicosocial de la comunidad educativa

8.7 ARTÍCULO 80º: FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

- Atender los requerimientos de personal directivo docente y docente con respeto al acompañamiento individual y/o grupal en situaciones propias del diario vivir del colegio COFREM.
- Apoyar las labores de Psicoorientación a los estudiantes.
- Identificar las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social, y de desarrollar programas, charlas o talleres que ayuden a mitigar o prevenir la situación.
- Realizar reportes a las instancias legales en los casos de abuso y/o maltrato.
- Remitir a centros de salud o instancias legales a los niños y niñas que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Realizar charlas y talleres
- Apoyar y asesorar los proyectos de: Escuela Familia, Escuela de Docentes, Educación Sexual, Prevención de Desastres, Plan lector, Bienestar Institucional, Programas de extensión a la comunidad.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 143 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Incentivar la sana convivencia y buen trato en la comunidad educativa.
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas los cinco primeros días de cada mes
- Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por por calidad.
- Adelantar acciones que apoyen el cuidado, mejoramiento y embellecimiento de las diferentes áreas del colegio
- Asistir por lo menos una vez al mes a los municipios donde existan colegios Cofrem e implementar las actividades anteriormente descritas.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.8 ARTICULO 82º: FUNCIONES DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL.

- Atender los requerimientos de personal directivo docente y docente con respeto al acompañamiento individual y/o grupal en situaciones académicas.
- Tener en cuenta y realizar intervención con los estudiantes que por su autonomía acuden a solicitar el servicio de Terapia ocupacional
- Planear y ejecutar brigadas de cuidado postural.
- Acompañar los proyectos de escuelas de padres y docentes.
- Acompañar y asesorar el proceso de adaptación curricular en lo que se refiere a necesidades educativas espaciales a docentes, padres y estudiantes.
- Identificar el retraso en las habilidades motrices que interfieran el desarrollo educativo del menor.
- Realizar talleres del adecuado manejo del tiempo libre
- Desarrollar actividades de destreza, coordinación con los estudiantes.
- Contribuir al desempeño ocupacional en lo que refiere a hábitos, rutinas y roles educativos del estudiante.
- Planear, organizar y ejecutar una vez por mes actividades, charlas o talleres del proyecto de técnica y métodos de estudio
- Realizar charla y/o talleres a los estudiantes.
- Identificar los estilos de aprendizajes que no contribuya con el desarrollo académico del estudiante.
- Realizar remisiones externas a las entidades competentes de niños, niñas y adolescentes que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Registrar las actividades y atenciones realizadas en la plataforma web destinada para tal fin a diario.
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas en el mes a más tardar los 5 primeros días de cada mes.
- Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por por calidad.
- Y demás actividades relacionadas con el bienestar ocupacional de la comunidad educativa.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 144 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Asistir por lo menos una vez por mes a los municipios donde existan colegios Cofrem e implementar las actividades anteriormente descritas.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.9 ARTICULO 83°: FUNCIONES DE LA FONOAUDIOLOGA (O)

- Diseñar y conducir, con los miembros el equipo de soporte actividades encaminadas a suplir necesidades educativas de los niños y niñas del colegio Cofrem.
- Atender los requerimientos de personal directivo docente y docente con respeto al acompañamiento individual y/o grupal en situaciones académicas.
- Planear, organizar y ejecutar una vez por mes actividades, charlas o talleres del proyecto de técnica y métodos de estudio
- Tener en cuenta y realizar intervención con los estudiantes que por su autonomía acuden a solicitar el servicio de fonoaudiología.
- Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con el propósito de mejorar su desempeño académico.
- Realizar charla y/o talleres a los estudiantes.
- Planear y ejecutar brigadas de cuidado auditivo
- implementar brigadas del cuidado de la voz con los docentes del colegio.
- Identificar dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran, y se hace necesario realizar remisión al profesional que le competa.
- contribuir a identificar factores auditivos que puedan alterar el normal proceso comunicativo
- Realizar remisiones externas a las entidades competentes de niños, niñas y adolescentes que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Contribuir a identificar factores auditivos que puedan alterar el normal proceso comunicativo
- Acompañar y asesorar el proceso de adaptación curricular en lo que se refiere a necesidades educativas especiales a docentes, padres y estudiantes.
- Acompañar los proyectos de escuelas de padres y docentes.
- Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
- Acompañar y dirigir concurso de cuento, lectura y ortografía.
- Realizar registro diario de las actividades y atenciones realizadas en la plataforma web destinada para tal fin
- Atender la solicitud de padres y/o acudientes que requieren del servicio para sus acudidos.
- Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por por calidad.
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas a más tardar los 5 primeros días de cada mes.
- Y demás actividades relacionadas con el bienestar psicosocial de la comunidad educativa.
- Asistir por menos una vez por mes a los municipios donde existan colegios Cofrem e implementar las actividades anteriormente descritas.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 145 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

8.10 ARTICULO 84°: FUNCIONES DE LA ENFERMERA (O).

- Fomentar una cultura de prevención y de promoción para la salud entre los niños y niñas del Colegio Cofrem.
- Brindar servicio de primeros auxilios
- Remitir a centros de asistencia a los niños y niñas que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Contribuir a la adquisición hábitos y conductas que fomenten el "auto-cuidado.
- Acompañar actividades lúdicas culturales y deportivas.
- Promover estilos y hábitos de vida saludables
- Realizar análisis de la problemática de salud del escolar.
- Realizar charlas educativas.
- Planificar y desarrollar tamizaje de talla y peso.
- Realizar campañas educativas contra el dengue, influenza, loncheras saludables entre otras.
- Acompañar ante una situación de emergencia a la entidad de salud la persona que se esté atendiendo
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas los cinco primeros días de cada mes
- Hacer uso de los formatos estadarizados y vigentes por por calidad.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.11 ARTÍCULO 85°: FUNCIONES DE LA HIGIENISTA ORAL.

- Atender los requerimientos de personal directivo, directivo docente y docente con respeto al acompañamiento individual y/o grupal en situaciones de salud bucal.
- Contribuir a la adquisición hábitos y conductas que fomenten el "auto-cuidado de la salud bucal.
- Realizar remisiones externas a las entidades competentes de niños, niñas y adolescentes que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- Planificar y desarrollar tamizaje higiene bucal
- Realizar análisis de la problemática de salud bucal escolar.
- Realizar charlas educativas.
- Entregar informe estadístico de las actividades realizadas los cinco primeros días de cada mes.
- Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por calidad.
- Asistir por lo menos una vez por mes a los municipios donde existan colegios Cofrem e implementar las actividades anteriormente descritas
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 146 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

8.12 ARTICULO 86°: FUNCIONES DEL(A) NUTRICIONISTA (SI APLICA)

- Implementar estrategias para la promoción de la lactancia materna de forma exclusiva durante los 6 primeros meses de vida y de forma complementaria hasta los 2 años de edad en el personal de talento humano y padres de familia y cuidadores de los beneficiarios.
- Realizar acciones educativas a las familias responsables de los niños y niñas beneficiarios y al personal de talento humano en prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes en la infancia.
- Promover la práctica de hábitos alimentarios y estilos de vida saludables en los niños y niñas beneficiarios de la modalidad.
- Verificar el cumplimiento de la minuta patrón y la derivación del ciclo de menús ofrecidos en la Institución según las recomendaciones establecidas por las entidades competentes, la normatividad vigente y las particularidades culturales y étnicas de los niños y niñas beneficiarios.
- Realizar la valoración inicial y el seguimiento respectivo al estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios y orienta a las familias responsables de los niños y niñas beneficiarios con signos de malnutrición sobre la situación actual, posibles riesgos y sus cuidados necesarios y realizar la remisión correspondiente para su seguimiento a los servicios de salud pertinentes.
- Realizar acciones educativas a las familias responsables de los niños y niñas beneficiarios y al personal de talento humano en importancia de la suplementación con micronutrientes.
- Gestionar la existencia y actualización del concepto sanitario de la Institución emitido por la autoridad competente.
- Verificar la implementación de adecuadas prácticas de manufactura en el servicio de alimentación de la Institución y brindar acciones educativas que faciliten su aplicación por parte de todos sus empleados.
- Verificar la existencia, actualización e implementación del Plan de Saneamiento básico de la Institución.
- Y las funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8.13 ARTÍCULO 87°: FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Además de las asignadas en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son funciones de los Directivos Docentes:

- La atención de los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.
- La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias de esta.
- Presentar el proyecto del planeamiento de actividades anuales.
- Informar al rector los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel formativo – disciplinario y/o académico en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que tome las determinaciones correspondientes.
- Presentará al rector los proyectos de innovaciones, cambios o sugerencias en la segunda semana de clases.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 147 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Orientar y solicitar a los docentes y demás funcionarios, los diagnósticos, planeamiento, objetivos, estrategias y criterios evaluativos que hayan acordado o diseñado para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas.
- Ejercer las funciones de supervisión y control, para desarrollar evaluaciones objetivas de: La educación en valores, las actividades académicas, de bienestar, proyección a la comunidad y actividades administrativas que se desarrollen en el plantel.
- Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
- Elaborar los horarios, calendarios y cronogramas de actividades.
- Colaborar en la conformación de la escuela de padres, asambleas y en planeamiento de la preparación para los exámenes de estado.
- Colaborar con el rector en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control, retroalimentación y evaluación.
- Observar el desarrollo, de clases, actividades de información complementarias y demás que se den la vida escolar, para desarrollar controles, rendir informes y sugerencias.
- Fomentar la investigación científica para el logro de propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Rendir informe periódico al rector sobre el resultado de las actividades académicas.
- Las demás que le asigne las directivas de Cofrem para la correcta prestación del servicio educativo.

8.14 ARTÍCULO 88º: FUNCIONES DEL RECTOR(A)

Además de las asignadas en el Reglamento Interno de Cofrem y el Manual de Funciones de la Caja de Compensación, son funciones del Rector:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Comité de Convivencia Escolar de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Caja de Compensación.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos, docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 148 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académicas de la vida escolar, en la administración y en los cambios de directrices que sean necesarias.
- Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Proponer el plan anual de capacitación.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Suministrar información oportuna a la Caja, departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos en cada período académico.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a su cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne las directivas de Cofrem para la correcta prestación del servicio educativo.

CAPITULO IX. DE LOS SERVICIOS AUXILIARES

9. SERVICIOS AUXILIARES

9.1 ARTÍCULO 89º: SERVICIOS AUXILIARES EDUCATIVOS

Son los siguientes servicios que están al alcance de los diferentes miembros de la comunidad educativa del Colegio:

9.2 SERVICIO DE BIBLIOTECA:

En la institución funciona una biblioteca que está a disposición de todos los miembros de la comunidad. El horario y normas de funcionamiento de la biblioteca, así como las condiciones para el préstamo de libros son los determinados por el reglamento de la biblioteca, copias del mismo están a disposición de todos.

Las normas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

Por ser un recinto que permite el desarrollo intelectual y fomenta el espíritu investigativo ofreciendo un ambiente propicio para la realización de dichas actividades, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Respetar el sitio guardando silencio y teniendo un comportamiento adecuado hacia los demás.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 149 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- B. El grado o curso que desee acceder a los servicios de la biblioteca, debe ir en compañía de un docente
- C. Abstenerse de comer, masticar chicle, gritar, arrojar objetos de cualquier índole.
- D. Colaborar con el orden y aseo de la biblioteca.
- E. Cuidar el material que se preste.
- F. Regirse por los horarios establecidos.
- G. El manejo del material prestado y su utilización está sujeto al reglamento interno de la Biblioteca.
- H. En caso que la Biblioteca sea utilizada para una actividad especial, el profesor es responsable del comportamiento y responderá por la actividad realizada allí.
- I. La persona responsable de la Biblioteca está autorizada para hacer cumplir el Reglamento Interno.
- J. La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por el Ministerio de Educación, las Secretarías de Educación municipal o departamental, otras entidades públicas y privadas o por adquisición de la propia institución.
- K. Los profesores o la persona encargada, prestarán libros a los estudiantes que lo soliciten, para ser consultados en la sala. Para ello se diligenciará la ficha correspondiente, en la que se indicarán el nombre del estudiante, título y autor del libro, así como la hora de entrega. Cuando se devuelva el libro se hará la anotación respectiva.
- L. El horario de funcionamiento será establecido por la institución a principio del año escolar y estará indicado en la puerta de la biblioteca.
- M. El préstamo de libros para utilizar fuera de la biblioteca se hará en las horas señaladas como servicio de “Préstamo a domicilio”.
- N. El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante el aporte de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
- O. El estudiante reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado con la privación temporal de la utilización de este servicio. La propuesta de sanción será hecha por el personal encargado de la biblioteca.
- P. En la biblioteca habrá un fichero de control de libros prestados.

La prensa no puede sacarse de la biblioteca. Las revistas sólo se pueden usar en la sala de lectura.

Para la manipulación de obras cuyo soporte es el papel se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las manos deben permanecer limpias para la consulta de obras y para ello deben lavarse antes y después de cada consulta.
- NO escriba sobre los textos
- NO apoye los libros sobre el material consultado
- Al pasar las páginas hágalo con sumo cuidado deslizando la mano por debajo de cada hoja.
- Al pasar las páginas de los textos, no humedezca los dedos con saliva, pues pone en peligro su salud y la del libro.
- Evite hablar cerca y directamente sobre el material de consulta ya que puede transmitir residuos de saliva nocivos para el libro.
- NO fume cerca de los libros que está consultando, ni dentro de la sala de lectura.
- NO consuma alimentos por mínimos que sean, cuando esté consultando y manipulando obras.
- NO coloque ni deje elementos dentro de los libros.
- Evite que el material se caiga o se golpee
- NO coloque los libros abiertos boca abajo.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 150 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

- NO exija que en la fotocopidora presionen el libro por el lomo.
- Los documentos que se encuentren en proceso de conservación no podrán ser consultados sin ninguna excepción.
- NO sustraiga o retire el material, ni retire hojas, por el contrario alerte al personal de la biblioteca si existen hojas sueltas.
- Después de entregado el material por el personal de la biblioteca, el usuario se responsabilizará del material
- Al apilar libros se debe hacer de mayor a menor y nunca exceder más de tres
- El funcionario de la biblioteca tendrá la facultad de retirarle al usuario el material en el momento que se detecte cualquier irregularidad.

PARAGRÁFO 1. CLUB DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA

Es el espacio creado para estrechar los lazos de amistad a través de las actividades desarrolladas en la Biblioteca Pública. A este Club pueden pertenecer todos aquellos interesados por fortalecer la biblioteca y sus servicios, sus miembros harán parte de una base de datos y serán carnetizados.

9.3 SERVICIO DE CAFETERÍA

Las normas de funcionamiento de la cafetería son las siguientes:

- Utilizar el servicio solo en las horas de descanso.
- No arrojar bolsas, papeles o restos de comida al suelo.
- Colaborar con los compañeros y el personal de vigilancia para que este servicio funcione lo mejor posible.
- Los alumnos deben comprar los comestibles solo en la cafetería utilizada por el colegio.
- Está totalmente prohibido comprar alimentos o demás a través de las rejas a personas que no están autorizadas por el colegio, o a la salida o entrada de la institución.
- Cualquier situación de intoxicación o malestar al consumir alimentos de lugares no autorizados por la institución serán asumidas por el padre de familia o acudiente.

9.4 SERVICIO DE SALAS ESPECIALIZADAS (FÍSICA-QUÍMICA-BIOLOGÍA, IDIOMAS):

Son los diversos espacios que brinda el colegio para realizar actividades específicas y complementarias, para su buen uso y mantenimiento el estudiante se compromete a:

- A. Cuidar y responder por todos los elementos que estén a disposición en dicha sala.
- B. Tener una actitud investigativa y creativa.
- C. Emplear en forma adecuada la dotación existente.
- D. Mantener las normas de convivencia social.
- E. Utilizar las salas en los horarios asignados.
- F. Colaborar con el orden y aseo de la sala.
- G. En caso de daño a algún material, el (los) estudiante (s) debe (n) responder por los costos de la reparación o reposición del material dañado.

Para hacer uso de los laboratorios del Colegio se observarán las siguientes reglas:

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 151 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

1. El profesor de la asignatura será el responsable del uso del laboratorio durante el período que le corresponda y deberá velar por el uso correcto de los aparatos y sustancias utilizadas en las prácticas.
2. El profesor deberá orientar, comprobar y supervisar las prácticas, investigaciones y experimentos que los estudiantes realicen.
3. Cada estudiante ocupará dentro del laboratorio el puesto fijado por el profesor según la distribución de los grupos de trabajo.
4. Dentro de los laboratorios, los estudiantes solo realizarán los experimentos de laboratorio indicados por su profesor y solo bajo su orientación y supervisión. Nunca deberán mezclar sustancias a menos que les sea indicado por el profesor.
5. No está permitido comer o beber en los laboratorios bajo ninguna circunstancia.
6. Todo el personal que está realizando una práctica de laboratorio debe vestir la bata de laboratorio debidamente abotonada.
7. Las mujeres deberán permanecer con el cabello recogido y abstenerse de aplicarse maquillaje durante las prácticas de laboratorio.
8. No se permite correr, empujar, ni ningún tipo de juego en el laboratorio.
9. El profesor deberá reportar al asistente de laboratorio cualquier pérdida, deterioro, desperfecto o rotura de equipos, mobiliarios, sustancias.
10. Los estudiantes están obligados a usar el material de seguridad asignado por el profesor para cada práctica (gafas, bata antiácido, máscara, protectores, guantes, etc).
11. Las sustancias no se pueden probar ni oler y deberán estar debidamente identificadas.
12. Los frascos de reactivos o cualquier otra sustancia deben ser tapados inmediatamente después de ser utilizados.
13. En los lavaderos no se pueden verter sólidos o papeles que puedan taparlos.
14. Los extintores son de uso exclusivo de los profesores y asistentes. Los alumnos no están autorizados para usarlos y en caso de emergencia, éstos deberán evacuar inmediatamente el laboratorio.
15. Cuando se utilicen reactivos químicos, el asistente del laboratorio deberá asegurarse de que las fichas de seguridad correspondientes estén a mano y en lugar visible.
16. En caso de rotura de material de vidrio, derrame de sustancias químicas o accidentes como quemadura, cortadas, entre otros, el estudiante debe avisar de inmediato al profesor o asistente de laboratorio y abstenerse de tomar cualquier acción remedial.
17. El estudiante deberá reponer cualquier material que, de acuerdo con la apreciación del profesor, resulte averiado por inadecuado seguimiento de instrucciones, mal uso del material, o descuido por parte del estudiante.
18. Los reactivos, equipos y material de los laboratorios pertenecen al Colegio. El estudiante que sustraiga cualquiera de estos implementos, se hará acreedor a la sanción correspondiente.
19. Al final de cada experiencia, los estudiantes deberán dejar su material y lugar de trabajo perfectamente limpio y ordenado.
20. Después de terminadas las prácticas, los profesores y estudiantes deberán lavarse las manos para evitar posteriores accidentes lamentables.
21. El estudiante que incumpla cualquiera de estas normas, deberá abandonar el laboratorio inmediatamente y se le podrán aplicar las faltas establecidas en el presente Manual según corresponda.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 152 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

9.5 SERVICIO DE AULA DE SISTEMAS:

Es indispensable establecer normas de comportamiento para una buena convivencia y aprovechamiento en el aula de sistemas, velando por el cumplimiento de ésta así:

- Cuidar y hacerse responsable de todos los objetos que se encuentren en la sala de sistemas.
- Revisar los equipos a la entrada y salida de la sala e informar al profesor en caso de alguna anomalía.
- Organizar los implementos de trabajo una vez finalizada la jornada.
- En caso de incumplir con las normas y causar daños, el estudiante deberá responder por los costos de la reparación del equipo.
- No utilizar medios magnéticos (zip, cd, USB) diferentes a los instalados, entregados autorizados por el Colegio. De no cumplirse esta norma, se decomisará el material y se entregará al finalizar el año, y si por esta causa aparece alguna clase de virus en el computador, el estudiante se hace directamente responsable de los costos de mantenimiento del equipo.
- Los medios magnéticos de los estudiantes utilizados en las actividades propias del área, deberán permanecer en el Colegio hasta finalizar el año lectivo.

9.6 SERVICIO DE LABORATORIO DE ROBOTICA (lego)

La robótica educativa es un sistema de enseñanza interdisciplinar que permite a los estudiantes desarrollar las materias STEM (Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas). ... Se trata de una disciplina que motiva a los estudiantes a aprender jugando, poniendo en sus manos desde edad temprana el acceso a la tecnología.

Es indispensable establecer normas de comportamiento para una buena convivencia y aprovechamiento en el aula de sistemas, velando por el cumplimiento de ésta así:

- Cuidar y hacerse responsable de todos los objetos que se encuentren en la sala de robótica
- Revisar los equipos a la entrada y salida de la sala e informar al profesor en caso de alguna anomalía.
- Organizar los implementos de trabajo una vez finalizada la jornada.
- En caso de incumplir con las normas y causar daños, el estudiante deberá responder por los costos de la reparación de los equipos.

9.7 SERVICIO DE SALA DE AUDIOVISUALES:

Es indispensable establecer normas de comportamiento para una buena convivencia y aprovechamiento en la sala de audiovisuales, velando por el cumplimiento de ésta así:

- Los equipos para uso audiovisual deben ser entregados al docente encargado de la materia, quien responderá por el buen estado de éstos.
- Para el uso de la sala y/o sus equipos se debe tramitar solicitud de préstamo con antelación, al funcionario responsable de la misma.
- En ningún caso se debe consumir alimentos o bebidas dentro del aula de audiovisuales.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 153 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

9.8. SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

Este servicio se prestará a los estudiantes en las horas de descanso y horarios establecidos o autorizados. Es indispensable prever con anterioridad la necesidad del servicio para evitar tumultos. Se debe tener un trato cordial con las personas que prestan el servicio.

9.9. SERVICIO DE RECAUDO (PUNTO DE PAGO)

Los recaudos se harán en la corporación estipulada por la Caja de Compensación.

CAPITULO X. DEL SERVICIO DE BIENESTAR

10. BIENESTAR INSTITUCIONAL

10.1 ARTÍCULO 90º: SERVICIO DE BIENESTAR PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

10.1.1 ENFERMERÍA:

Este servicio se ofrece dentro del horario de la jornada escolar. Su función primordial es educar y orientar en conductas de prevención hacia las enfermedades comunes, infectocontagiosas y similares, a través de programas de medicina preventiva. Comprende además lo siguiente:

- A los miembros de la comunidad educativa se les prestará servicio de primeros auxilios
- Cuando se trate de un estudiante y ante una situación de emergencia que implique el traslado a un centro médico o asistencial, se dará aviso al padre o acudiente para que este proceda a dicho traslado. La respectiva Coordinación autorizará la salida y registrará la novedad.
- Dentro de la atención del servicio de enfermería se cuenta con:
 - Toma de temperatura
 - Toma de tensión arterial
 - Curaciones
 - Retiro de puntos
- Se dictaran charlas y exposiciones sobre prevención, hábitos de higiene, salud, etc.

En ningún caso se recetará o suministrará medicamentos.

10.1.2. HIGIENE ORAL:

Este servicio se ofrece en el horario de la jornada escolar. Dentro de la atención del servicio de higiene oral se cuenta con:

- Charlas educativas en higiene oral
- Práctica de cepillado
- Valoración en higiene oral

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 154 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

10.1.3. SALIDAS EXTRAMUROS:

El Colegio Cofrem para las salidas extramuros acoge la normatividad vigente como lo establece la Ley General de Educación 115 de 1994 Artículo 77, el Decreto reglamentario 1860 de 1994 Artículo 35 y 36 y las Directivas Ministeriales, del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia: No. 8 del 12 de junio de 2009 y la No. 55 del 18 de diciembre de 2014, por lo tanto, para la realización de toda salida fuera de las instalaciones de la institución Educativa dará estricto cumplimiento al Manual de Realización de Salidas Extramuros.

10.1.4. PSICCOORIENTACIÓN:

Es un servicio de apoyo y ayuda socio afectivo y psicológico, encargado del seguimiento y orientación de conductas en estudiantes y de asesoría en los demás miembros de la comunidad educativa. Colabora en la orientación y formación de los estudiantes en sus proyectos de Calidad de Vida y Excelencia Académica.

10.1.5. CONFORMACIÓN DEL CLUB DE LECTURA

Es el espacio creado para estrechar los lazos de amistad a través de las actividades desarrolladas desde el Colegio. A este Club pueden pertenecer todos aquellos estudiantes interesados por fortalecer el crecimiento personal y grupal a través de actividades de tipo cultural, recreativo y académico, sus miembros harán parte de una base de datos y serán carnetizados.

10.2. ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Este servicio tiene como propósito planear, ejecutar y evaluar las actividades de exploración y orientación profesional o vocacional de los estudiantes.

El apoyo consiste en asesorar a la población estudiantil buscando que identifique, reconozca y valore unas aptitudes e intereses personales frente a la escogencia de una profesión u oficio. Orienta el Proyecto de Vida de los estudiantes.

10.3. REFUERZO ACADEMICOS:

La finalidad de este programa, consiste en que los estudiantes con necesidades, dificultades y limitantes educativas especiales puedan alcanzar dentro del sistema educativo y dentro del colegio los objetivos establecidos para el grado que cursen y para la consecución de logros previstos en el proceso de aprendizaje, a través de actividades, acciones, planes y programas remediales, de seguimiento y acompañamiento

Es un espacio que busca prestar especial interés y atención adecuada a aquellos niños que presentan algunas dificultades y/o necesidades académicas, de manera que se les fortalezca para que continúen al ritmo del grupo y aseguren su éxito escolar.

10.4. ESCUELA DE PADRES:

El propósito primordial es el de orientar y formar a los padres de familia de la comunidad educativa del Colegio en el rescate de la calidad humana en las relaciones interpersonales y especialmente en las familiares.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 155 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

La formación a padres y grupos familiares es una experiencia educativa que pretende compartir entre los asistentes un conocimiento de su propia realidad, con miras a fortalecer los valores, a reforzar la calidad humana en las relaciones interpersonales.

Busca incrementar la propia formación de los padres y madres como organización no formal de educación, conocimientos y experiencias que puedan enriquecerlos.

Este programa se fortalece mediante la conformación de la Red de Padres de Familia, con el propósito de rescatar el liderazgo de la familia en la Institución Educativa. Y sirve como estrategia educativa que integre a las familias alrededor del proceso de formación que adelantan sus hijos.

10.5. ESCUELA DE DOCENTES:

El propósito principal es el de promover la capacitación del personal docente de la institución con miras a elevar el nivel académico y fortalecer la calidad humana.

El plan de capacitación se estructura en tres aspectos primordiales: Pedagogía – Lúdica en el Aula – Crecimiento Personal

10.6. ESCUELA DE MÚSICA, DANZAS, Y PORRISMO:

Son servicios donde el estudiante tiene la opción de acceder a eventos y/o actividades para el aprovechamiento del tiempo libre a través de la formación en música, danza y porrismo.

Las clases se dictan en horarios contrarios a la jornada escolar del estudiante. Estas son de carácter opcional.

10.7. UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO (UAF):

Es el espacio para el desarrollo de los programas de Educación Física y Deportes, así como el uso de los implementos y escenarios del Parque de la Vida (canchas, piscinas, polideportivos, auditorios, etc.) y el seguimiento especializado por Médico Fisiatra. El propósito primordial es la conservación de la salud como principio fundamental del mejoramiento de la calidad de vida.

La UAF comprende además la enseñanza de diferentes deportes como: baloncesto, voleibol, fútbol, fútbol de salón, natación, atletismo, voleibol, etc., dirigidos por docentes licenciados y especializados en educación física y deportes.

10.8. SOPORTE PEDAGÓGICO:

Organismo creado como complemento al desarrollo de formación integral que no son cubiertas en su totalidad por la formación académica regular, propiciando de esta manera un mejoramiento a la calidad de vida de los estudiantes y de la Comunidad Cofremita en general. Su implementación está concordancia con el PEI, y la planeación estratégica del colegio, fundamentado en la ley General de en Educación (ley 115 de 1994 artículos 2º y 5º). Con la participación del equipo interdisciplinario conformado por Psicólogas, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, Trabajadora Social, Higienista Oral, Enfermeras se busca propiciar una formación integral a los estudiantes y personal docente y administrativo a través de la creación y proyección de programas de apoyo cognitivo, humano y de orientación psicológica que faciliten, el crecimiento personal; promoviendo la participación e integración de la comunidad, el entorno y generando un espíritu emprendedor de identidad, responsabilidad y respeto.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 156 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

CAPITULO XI: DE LOS SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

11. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

11.1 ARTICLO 91º: SIMBOLOS E HIMNO DE COFREM

Son símbolos de Cofrem: La bandera, el escudo y el himno, los cuales recibirán los honores y el respeto propio como emblemas de la comunidad Cofremita.

11.2 LA BANDERA

La bandera de Cofrem simboliza en sus colores y trazos, todos los elementos que identifican a la Caja de Compensación Familiar, en lo visual como en el espíritu que encarna la institucionalidad.

La distribución simétrica y equilibrada de cada una de las piezas que la componen, integran lo estético con el impacto que causa un diseño ágil, limpio y fresco, que proyecta modernidad, sin restar, con ello, solemnidad y dejar de irradiar respeto hacia la bandera.

Sobre fondo blanco que ocupa más del 50 por ciento del espacio y remate en un semióvalo, destacándose, aparece centrado el logo, debajo del cual, está la palabra "Cofrem", en su fuente, Coolvética, de fácil lectura, ligera, y que identifica perfectamente el nombre de la Caja de Compensación Familiar, a la vez que genera recordación.

El logo, expresa el ser de Cofrem, en su condición de existir como una corporación incluyente, compuesta por trabajadores y empresarios, unidos en una fuerza conjunta, de la cual, a su vez, emanan beneficios para todos. También, encarna el hacer de la Caja de Compensación Familiar como productora de bienes y servicios para los afiliados y la sociedad en general.

Tres franjas en diagonal, recostadas a la derecha, le dan fuerza a las tonalidades que identifican a Cofrem: la verde, ubicada en el centro, es más gruesa, porque expresa la inmensa llanura, y en general, el color que caracteriza la naturaleza y riqueza fértil del Meta. Las franjas azules, que la enmarcan, simbolizan la belleza del departamento.

11.3 EL ESCUDO

Justificación de la imagen institucional:

Al cumplir sus primeros 50 años de vida institucional, Cofrem muda su logo hacia la modernidad, con colores de mayor identificación regional; enfoque de inclusión, que simboliza la descentralización de sus servicios en todo el departamento, y una renovación de imagen orientada al posicionamiento de marca, no vista como de reconocimiento, sino de empoderamiento. Por eso el nuevo eslogan: Hacemos más por su familia.

Color:

Se redujo la gama cromática de tres a dos colores, estrechamente ligados con nuestra región en el imaginario colectivo colombiano. El verde, un color predominante en las insignias de la Orinoquia y el departamento del Meta, referente de naturaleza, tierra fértil y llanuras interminables. El azul, riqueza hídrica, cielos majestuosos, tranquilidad y grandeza de espíritu.

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 157 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

Tipografía:

La fuente es Coolvetica, que además de ser mucho más clara y ligera, tiene como principal ventaja su fácil legibilidad y sencilla recordación.

11.4 HIMNO COLEGIO COFREM

Autor: Isaac Tacha Niño

I

HACIA MIL NOVECIENTOS SETENTA
 NUESTRA CAJA ORGULLOSA CREÓ
 UN PLAN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
 Y EL COLEGIO COFREM SE FORMO
 POR EL BIEN DE LA GENTE DEL META
 TAMBIEN DEL PUEBLO TRABAJADOR

Coro

COLEGIO COFREM, PRESTIGIO Y HONOR
 TU ERES EL CRISOL DE MI FORMACIÓN
 DE TI APRENDI RESPETO Y AMOR
 VALORES Y FE CIENCIA Y PUNDONOR
 POR SIEMPRE ESTARÁS EN MI CORAZÓN
 PORQUE ESTOY AQUÍ, DOY GRACIAS A DIOS

II

PRESTACION DE UN SERVICIO INTEGRAL
 EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN
 CALIDAD, PRINCIPIOS Y VALORES
 SIEMPRE ACTUAL ES NUESTRA INSTITUCION
 SERES LÍDERES DE SU DESTINO
 SON OBJETO MISIÓN Y VISIÓN

Coro

COLEGIO COFREM, PRESTIGIO Y HONOR
 TU ERES EL CRISOL DE MI FORMACIÓN
 DE TI APRENDI RESPETO Y AMOR
 VALORES Y FE CIENCIA Y PUNDONOR
 POR SIEMPRE ESTARÁS EN MI CORAZÓN
 PORQUE ESTOY AQUÍ, DOY GRACIAS A DIOS

11.5 HIMNO DE COFREM

Autor: ISAAC TACHA

CORO

Cofrem, Cofrem, Cofrem

Somos luz en el hogar
 Protegemos la familia
 Con seguridad social
 Cofrem, Cofrem, Cofrem
 Nuestro orgullo regional

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 158 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

Primero el trabajador
Esposa, hijos y hogar

I
Con un grupo de empresarios
Oficiales y privados
Nació Cofrem para todos
Trabajadores y empleados
El año sesenta y siete
En la historia se ha marcado
Porque un trece de mayo
Con gran visión la fundaron.

CORO

Cofrem, Cofrem, Cofrem
Somos luz en el hogar
Protegemos la familia
Con seguridad social
Cofrem, Cofrem, Cofrem
Nuestro orgullo regional
Primero el trabajador
Esposa, hijo y hogar.

II
Por tesón de los llaneros
Como misión le encargaron
Una calidad de vida
Digna de todo empleado
El pueblo trabajador
Y su familia encontraron
La caja que con amor
Protege su desamparo.

CORO

Cofrem, Cofrem, Cofrem
Somos luz en el hogar
Protegemos la familia
Con seguridad social
Cofrem, Cofrem, Cofrem
Nuestro orgullo regional
Primero el trabajador
Esposa, hijos y hogar.

III

Cofrem tiene los servicios
Que afianzan su liderazgo
La Caja que desde el llano
Les sirve a los colombianos
Servidores de Cofrem
Entonemos nuestro canto
Con los mejores esfuerzos
Para bien de los usuarios.

CORO

Cofrem, Cofrem, Cofrem
Somos luz en el hogar
Protegemos la familia
Con seguridad social
Cofrem, Cofrem, Cofrem
Nuestro orgullo regional
Primero el trabajador
Esposa, hijos y hogar.

CAPÍTULO XII: DE LA REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

12. DE LA REFORMA AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar será reformado por el Consejo Directivo en Asamblea convocada para tal fin, con la asistencia de la mayoría de los integrantes y con base en las propuestas realizadas por cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

El procedimiento para la reforma del manual de Convivencia escolar será:

1. LAS PROPUESTAS serán presentadas por escrito y debidamente motivadas ante el Rector.
2. REALIZADO EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA por el Rector o su delegado y cuando en su criterio proceda su estudio por parte del Consejo Directivo, la hará incluir en agenda

	MANUAL “CONVIVENCIA”		Página 159 de 159
			Versión: 3
	Dependencia Generadora: Subdirección de Educación	Código: MA-600-01	F. Vigencia:

para su estudio por parte de dicho Consejo. Si es aceptada se ordenará su implementación y notificación de inmediato a la comunidad educativa.

CAPÍTULO XII: DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA

12. DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente manual rige a partir de la fecha. Todas disposiciones anteriores a éste o que le sean contrarias quedan expresamente derogadas.

Dado en _____, a los _____ días del mes _____

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Rector