

# MANUAL

## DE CONVIVENCIA



**COLEGIO MARIA AUXILIADORA NORTE**  
Barranquilla

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA Y DIRECTRICES GENERALES**

- ARTÍCULO 1. NUESTRA IDENTIDAD EDUCATIVA PASTORAL SALESIANA
- ARTÍCULO 2. RESOLUCIÓN RECTORAL
- ARTÍCULO 3. JUSTIFICACIÓN
- ARTÍCULO 4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL
- ARTÍCULO 5. ACLARACIÓN DE TÉRMINOS

#### **CAPÍTULO II HORIZONTE INSTITUCIONAL, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS**

- ARTÍCULO 6. RESEÑA HISTÓRICA
- ARTÍCULO 7. NUESTRA RAZÓN DE SER (VISIÓN)
- ARTÍCULO 8. NUESTRO SUEÑO (MISIÓN)
- ARTÍCULO 9. POLITICA DE GESTIÓN
- ARTÍCULO 10. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- ARTÍCULO 11. MAPA DE PROCESOS
- ARTÍCULO 12. VALORES INSTITUCIONALES
- ARTÍCULO 13. SIMBOLOS QUE NOS IDENTIFICAN
- ARTÍCULO 14. UNIFORME
- ARTÍCULO 15. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

#### **CAPÍTULO III PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RETIRO, COSTOS EDUCATIVOS, CAUSALES DE CANCELACIÓN Y DE NO RENOVACION DE MATRÍCULA**

- ARTÍCULO 16. PROCESO DE ADMISIÓN
- ARTÍCULO 17. CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES NUEVAS
- ARTÍCULO 18. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN
- ARTÍCULO 19. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 20.	CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA CASOS ESPECÍFICOS
ARTÍCULO 21.	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES
ARTÍCULO 22.	PRE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVAS
ARTÍCULO 23.	REQUISITOS PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVAS Y DE REINTEGRO
ARTÍCULO 24.	INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVAS
ARTÍCULO 25.	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA
ARTÍCULO 26.	RETIRO DE ESTUDIANTES
ARTÍCULO 27.	CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA
ARTÍCULO 28.	CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.
ARTÍCULO 29.	COSTOS EDUCATIVOS
ARTÍCULO 30.	CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS COSTOS EDUCATIVOS

#### **CAPÍTULO IV NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL**

ARTÍCULO 31.	INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
ARTÍCULO 32.	LA ESTUDIANTE
ARTÍCULO 33.	PERFIL DE LA ESTUDIANTE SALESIANA
ARTÍCULO 34.	LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE
ARTÍCULO 35.	PERFIL DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE
ARTÍCULO 36.	DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
ARTÍCULO 37.	PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
ARTÍCULO 38.	LA EXALUMNA SALESIANA
ARTÍCULO 39.	PERFIL DE LA EXALUMNA SALESIANA
ARTÍCULO 40.	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
ARTÍCULO 41.	PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

#### **CAPÍTULO V GOBIERNO ESCOLAR**

ARTÍCULO 42.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL
ARTÍCULO 43.	INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR
ARTÍCULO 44.	REQUISITOS O CRITERIOS
ARTÍCULO 45.	RECTORA
ARTÍCULO 46.	COMITÉ DE CALIDAD

ARTÍCULO 47.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD
ARTÍCULO 48.	CONSEJO DIRECTIVO
ARTÍCULO 49.	CRITERIOS PARA SER ELEGIDOS
ARTÍCULO 50.	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
ARTÍCULO 51.	CONSEJO ACADÉMICO
ARTÍCULO 52.	CRITERIOS PARA PERTENECER AL CONSEJO ACADÉMICO
ARTÍCULO 53.	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

## **CAPÍTULO VI**

### **OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

ARTÍCULO 54.	REQUISITOS PARA LAS ASPIRANTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LAS ESTUDIANTES.
ARTÍCULO 55.	PROCESO DE ELECCIÓN PARA INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTILES
ARTÍCULO 56.	REVOCATORIA DE CARGOS
ARTÍCULO 57.	PERSONERA ESTUDIANTIL
ARTÍCULO 58.	REQUISITOS PARA LLEGAR A SER PERSONERA ESTUDIANTIL
ARTÍCULO 59.	FUNCIONES DE LA PERSONERA
ARTÍCULO 60.	REPRESENTANTE DE ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO
ARTÍCULO 61.	FUNCIONES DE LA REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES
ARTÍCULO 62.	CONSEJO ESTUDIANTIL.
ARTÍCULO 63.	FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
ARTÍCULO 64.	VOCERAS
ARTÍCULO 65.	FUNCIONES DE LAS VOCERAS
ARTÍCULO 66.	COMISIONADAS DE PAZ
ARTÍCULO 67.	FUNCIONES DE LAS COMISIONADAS DE PAZ
ARTÍCULO 68.	MONITORA
ARTÍCULO 69.	FUNCIONES DE LA MONITORA
ARTÍCULO 70.	CONSEJO LOCAL DEL MOVIMIENTO JUVENIL SALESIANO
ARTÍCULO 71.	ACOMPAÑANTES DE GRUPO
ARTÍCULO 72.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
ARTÍCULO 73.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
ARTÍCULO 74.	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
ARTÍCULO 75.	CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA
ARTÍCULO 76.	FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
ARTÍCULO 77.	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- ARTÍCULO 78. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  
ARTÍCULO 79. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA  
ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA  
ARTÍCULO 81. PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA  
ARTÍCULO 82. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
ARTÍCULO 84. ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS

## **CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS**

- ARTÍCULO 85. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES  
ARTÍCULO 86. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES  
ARTÍCULO 87. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES  
ARTÍCULO 88. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
ARTÍCULO 89. ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES

## **CAPITULO VIII FALTAS CONVIVENCIALES Y SU CLASIFICACIÓN**

- ARTÍCULO 90. FALTAS LEVES  
ARTÍCULO 91. FALTAS GRAVES  
ARTÍCULO 92. FALTAS GRAVÍSIMAS

## **CAPITULO IX PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS FALTAS DE CONVIVENCIA**

- ARTÍCULO 93. CONDUCTO REGULAR  
ARTÍCULO 94. DEBIDO PROCESO EN EL ÁMBITO ESCOLAR  
ARTÍCULO 95. CRITERIOS QUE DISMINUYEN O AUMENTAN LA RESPONSABILIDAD DE LAS FALTAS COMETIDAS  
ARTÍCULO 96. RECURSOS QUE SE PUEDEN EMPLEAR ANTE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS

## **CAPÍTULO X RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA AL CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ARTÍCULO 97. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

- ARTÍCULO 98. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL  
ARTÍCULO 99. SITUACIONES TIPO I  
ARTÍCULO 100. SITUACIONES TIPO II  
ARTÍCULO 101. SITUACIONES TIPO III  
ARTÍCULO 102. OTROS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

## **CAPÍTULO XI SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

- ARTÍCULO 103. BIBLIOTECA  
ARTÍCULO 104. SALA DE INFORMATICA  
ARTÍCULO 105. SALA DE AUDIOVISUALES  
ARTÍCULO 106. LABORATORIO DE CIENCIAS  
ARTÍCULO 107. ENFERMERÍA  
ARTÍCULO 108. CAFETERÍA  
ARTÍCULO 109. ORIENTACIÓN ESCOLAR  
ARTÍCULO 110. SERVICIO CAPELLANÍA  
ARTÍCULO 111. SALA DE EDUCACIÓN FÍSICA  
ARTÍCULO 112. SALA DE MÚSICA  
ARTÍCULO 113. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO  
ARTÍCULO 114. ACTIVIDADES LÚDICAS

## **CAPITULO X INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

- ARTÍCULO 115. INTERPRETACIÓN  
ARTÍCULO 116. REFORMAS  
ARTÍCULO 117. VIGENCIA

## PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia es concebido por el Colegio María Auxiliadora Norte como el instrumento que regula la convivencia escolar y en el cual se definen los derechos y obligaciones de las estudiantes. Los padres de familia, al firmar la matrícula correspondiente, en representación de sus hijas, aceptan dicho Reglamento y se comprometen con la orientación religiosa católica que ofrece la Institución. El documento, además, incorpora las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales están a la base de los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, sin perjuicio de los demás aspectos regulados en el Manual de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de educación 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994. (Cf. Decreto Reglamentario 1965 de septiembre de 2013, Artículo 28, por el cual se reglamenta Ley 1620).

El Manual de Convivencia, más allá de un conjunto de derechos y deberes que regulen el comportamiento de los miembros de una comunidad educativa, es una herramienta pedagógica que favorece el diálogo, la concertación, la reflexión colectiva de todos los procesos formativos de las estudiantes y demás estamentos de la institución educativa.

Colocamos en sus manos el Manual de Convivencia del Colegio María Auxiliadora Norte; en él encontrarán nuestro Horizonte Institucional, los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Institucional de Evaluación Escolar, los cuales han sido construidos bajo los criterios de la participación, la corresponsabilidad, el respeto y la igualdad y con el único fin de garantizar la construcción de una cultura escolar que favorezca la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

Los ajustes y las modificaciones del presente Manual se hicieron con base en la normatividad vigente; es decir, teniendo en cuenta lo promulgado en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 que creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y legisló la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este ajuste, además se soporta en el Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013.

Toda la Comunidad Educativa se hace responsable de velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, de modo que el Colegio María Auxiliadora Norte sea un ambiente educativo donde se promueva y se defienda la vida en todas sus manifestaciones, a través de procesos que garanticen la inclusión, la paz y la sana convivencia, con el estilo de San Juan Bosco y Santa María Mazzarello.

*Hermana Yolima Posada Perdomo*  
*Rectora*

**CAPITULO I**  
**NATURALEZA JURIDICA Y DIRECTRICES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. NUESTRA IDENTIDAD EDUCATIVA PASTORAL SALESIANA**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Colegio María Auxiliadora Norte
MUNICIPIO:	Barranquilla.
DEPARTAMENTO:	Atlántico.
DIRECCIÓN	Calle 73B N° 39-41 Barrio Las Delicias
TELÉFONO:	(095) 3602533 – 3586512 – 3583138
E-MAIL:	<a href="mailto:infosn@colmauxinorte.edu.co">infosn@colmauxinorte.edu.co</a>
NIVELES DE EDUCACIÓN:	Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria
CARÁCTER:	Privado – Femenino
JORNADA:	Completa
CALENDARIO:	A
REGIMEN:	Libertad vigilada
CODIGO DANE	308001800129
CODIGO SABER	SO4002501
UNALE:	Norte Centro Histórico y Riomar
PROPIETARIO:	Hijas de María Auxiliadora
INSPECTORIA:	Santa María Mazzarello – Medellín
FECHA DE FUNDACIÓN:	8 de noviembre de 1947
1° LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	Res. N° 2772 de 1952 exp. Por el MEN
ULTIMA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	Res 3963 del 31 de marzo de 2017
NIT:	890.981.217- 9
1° CERTIFICACION DE CALIDAD:	NTC – ISO 9001:2008 de 16 de nov. De 2007
ULTIMA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD:	NTC – ISO 9001:2015 del 24 de noviembre de 2017



## **ARTÍCULO 2**

### **RESOLUCION RECTORAL No. 007 De 31 de agosto de 2018**

#### **POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE**

La Rectora del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, en su calidad de Presidente del Consejo Directivo y en uso de las facultades que le otorga la Constitución Nacional de 1991, la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y las normas de convivencia características del Sistema Educativo Salesiano,

#### **CONSIDERANDO:**

Que es deber de toda institución educativa ajustarse a las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, a los lineamientos de la Ley General de Educación 115 de 1994, a las disposiciones del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075, la Ley 1098 de Infancia y Adolescencia de 2006, la Ley 1620 de 2013 y demás normas complementarias.

Que la educación es un derecho fundamental según la Constitución Política de Colombia en los artículos 44, 67 y es un servicio que tiene el carácter de derecho-deber, lo cual quiere decir que los beneficiarios del mismo derecho adquieren obligaciones y deberes que deben cumplir según lo consagra la Corte Constitucional en la Sentencia T-186 del 12 de mayo de 1993, conforme a la posibilidad y el mandato legal de establecer “una serie de normas y reglamentos en donde se viertan las pautas de comportamiento según las partes del proceso educativo tal como reza la Sentencia 527 de 1995.

Que el Consejo Directivo se ampara en las normas y leyes vigentes y en lo conceptuado por la Corte Constitucional en la Sentencia 612 de 1992, la cual afirma que “al momento de matricularse una persona en un Centro Educativo celebra por ese acto un contrato de naturaleza civil” y que “los padres o tutores de los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo, según afirma la Sentencia C-866 del 15 de agosto de 2001.

Que es fundamental definir y enunciar las normas básicas, determinar las funciones, los derechos, los procedimientos, los correctivos y las sanciones que enmarcan las acciones y decisiones como también los canales y las instancias que garanticen el actuar armónico de los integrantes de la comunidad educativa del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, en especial las jóvenes estudiantes, a la luz de la Constitución

Política, la Ley de Infancia y Adolescencia, la Ley General de Educación 115, la ley 1620 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075.

Que los principios y criterios de la Educación Salesiana basados en el Sistema Preventivo y las Líneas Orientadoras de la Misión Educativa de la Hija de María Auxiliadora, son el fundamento filosófico y metodológico para la construcción de la convivencia escolar del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE.

Que el COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, por ser de carácter privado y católico, respeta las orientaciones de la Iglesia y del Instituto de las Hijas de María Auxiliadora y propone compromisos con relación a la religión que orienta su filosofía.

Que los ajustes del Manual de Convivencia del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, se han puesto a consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

#### **RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°. Aprobar la actualización del Reglamento o Manual de Convivencia vigente en sus niveles Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

ARTÍCULO 2°. Derogar los anteriores Reglamentos o Manuales de Convivencia del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE.

ARTÍCULO 3°. Entregar copia escrita del texto completo del Reglamento o Manual de Convivencia del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE a los miembros de la comunidad educativa, de modo que sea ampliamente conocido y difundido.

ARTÍCULO 4°. Establecer el presente Reglamento o Manual de Convivencia como la directriz que orientará las acciones y los procedimientos en la vida de los miembros de la comunidad educativa del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, para vivir en armonía y superar adecuadamente los conflictos propios de la convivencia escolar.

ARTÍCULO 5°. Asumir las normas contenidas en el Reglamento o Manual de Convivencia del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE al momento de la firma de la matrícula por parte de los padres de familia y/o acudientes y de las estudiantes, acto que los compromete a cumplirlas en su totalidad.

ARTÍCULO 6°. Revisar y actualizar anualmente el presente Reglamento o Manual de Convivencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las situaciones de convivencia escolar que ameriten ser incluidas para garantizar la protección de los derechos de los miembros de la comunidad educativa del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE.

La presente Resolución Rectoral rige a partir del 31 de agosto de 2018.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

---

**Sor Yolima Posada Perdomo**  
C.C. No.39187.738 La Ceja  
**Rectora**

### ARTÍCULO 3 JUSTIFICACIÓN

El ejercicio de la convivencia escolar en el Colegio María Auxiliadora Norte se hace bajo los principios inspiradores del Sistema Preventivo de San Juan Bosco, que tienen en el AMOR sus principal valor: ***“Quien ama lo consigue todo, especialmente de los jóvenes”***.

Desde el Sistema Preventivo no se concibe la norma como un instrumento para reprimir, sino como un medio para formar jóvenes autónomos, capaces de tomar sus propias decisiones y desde la construcción del ser, jóvenes que hagan buen uso de la libertad, desarrollando comportamientos morales, creativos, saludables, productivos y útiles a la familia y a la sociedad.

Mientras ello se logra, nuestra Comunidad Educativa hará uso del Manual de Convivencia Escolar como el referente de la vida institucional, a través del cual daremos cuenta de nuestros actos, aprenderemos a ser tolerantes en las relaciones interpersonales, justos

en las decisiones y responsables del propio proceso formativo: buenos cristianos, honestos ciudadanos, defensores de la vida y habitantes de la Casa común.

#### **ARTÍCULO 4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Han sido fuentes legales para la elaboración y adopción del presente Reglamento o Manual de Convivencia del COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, las siguientes:

- Constitución Política de Colombia de 1991. Todas las normas contenidas en el presente Manual son coherentes con la Constitución.
- Ley 12 de 1991 “Convención internacional sobre los derechos de la niñez”.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Decreto 2277 de 1979, Estatuto Docente.
- Decreto 1108 de 1994. En su Capítulo III. “porte y consumo de estupefacientes”.
- Convención sobre los derechos del niño: Ley 12 del 22 enero de 1991.
- Decreto reglamentario del Código del Menor, en el Decreto 1423 de 1993.
- Decreto 2253 de diciembre 22 de 1995, por el cual se adopta “el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódico.
- La resolución 4210 de 1996, que establece reglas generales para la organización del Servicio social obligatorio.
- Decreto nacional 2247 de 1997, por el cual se reglamenta el servicio educativo al nivel de preescolar.
- Decreto 1286 de 2005, por el cual se reglamenta el Consejo de padres y la Asociación de padres de familia.
- Ley 1098 de 2006, Ley de infancia y adolescencia. Noviembre 8 de 2006, especialmente artículos 43, 44, 45, 142 y 143.
- Decreto 1290 de abril 16 de 2009, por el cual se reglamentan los propósitos de la evaluación del aprendizaje y los criterios de promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media; y se concede autonomía institucional para establecer el “SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ESTUDIANTES”.
- Ley 30 de 1986, reglamentada por el Decreto Nacional 3788 de 1986, por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para a sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, que establece el desarrollo normativo o reglamentación de la Ley 1620 de 2013.

- Decreto Único Reglamentario de Sector Educación 1075 del 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del trabajo.
- Ley 1732 de septiembre 1 de 2014 por la cual se establece, como nueva asignatura la Cátedra para la Paz.
- Decreto 4500 de diciembre 19 de 2006, por el cual se establecen normas sobre la Educación Religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación Pre-escolar, Básica y Media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994.
- Decreto 0325 del 25 de febrero de 2015, por el cual se establece el Día de la Excelencia Educativa en los establecimientos educativos de pre escolar, Básica y Media y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 00565 de 2016, por medio de la cual se expide el reglamento territorial del sector educativo en los aspectos administrativos, organizacionales y pedagógicos para el año lectivo 2016.
- Resolución 15883 del 28 de septiembre de 2015, por el cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrículas y pensiones del servicio educativo pre-escolar, Básica y Media prestados por establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2016.
- Directiva ministerial No 55 del 18 de diciembre de 2014: orientaciones para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares.

## ARTICULO 5. ACLARACIÓN DE TÉRMINOS

Es importante y necesario definir los términos utilizados en el presente Manual de Convivencia, con el propósito de clarificar y unificar conceptos.

- **Acción formativa:** Estrategia que favorece la toma de conciencia, de acciones y de actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.
- **Acción correctiva:** Estrategia encaminada a cambiar o mejorar comportamientos que afecten el crecimiento personal y la convivencia de la estudiante.
- **Acoso escolar (bullying):** 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.

- **Agresión escolar:** Acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- **Agresión física:** 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.
- **Agresión verbal:** Acción que busca con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Agresión gestual:** Acción que busca con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión relacional:** 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:** Acción que busca 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.
- **Ciberacoso escolar (ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- **Circunstancia agravante:** Aquella que aumenta la responsabilidad de la estudiante en la comisión de las faltas disciplinarias o comportamentales.
- **Circunstancia atenuante:** Aquella que disminuye la responsabilidad de la estudiante en la comisión de las faltas disciplinarias o comportamentales.
- **Coerción Sexual:** Es el uso del poder o la fuerza para obligar a alguien a participar, de cualquier forma, en actividades sexuales.
- **Conducto regular:** Diferentes instancias a las que se debe recurrir en un orden pre-establecido y gradual, ante un problema o dificultad.
- **Deber:** Obligaciones y responsabilidades que tiene la persona, de acuerdo a leyes y normas convenidas.
- **Debido proceso:** Conjunto de garantías procedimentales y probatorias que tiene una estudiante para presentar su defensa, cuando quiera que se vea inserta en un proceso de comportamiento que amerite una acción formativa.
- **Derecho:** Conjunto de normas jurídicas generales positivas que surgen de la sociedad como un producto cultural generada dentro de leyes y que tienen la finalidad de regular la convivencia entre los miembros de esa sociedad (las personas) y de éstos con el Estado.

- **Derecho de petición:** El art. 23 de la Constitución Nacional establece que “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”. Este artículo ha sido regulado por el artículo 5 del Código Contencioso administrativo que le otorga los siguientes requisitos formales:
  1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
  2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante legal, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
  3. El objeto de la petición.
  4. Las razones en las que se apoya.
  5. La relación de documentos que se acompañan.
  6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso. Si quien presenta la petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.
- **Disciplina:** Capacidad que posee toda persona para cumplir los reglamentos adecuada y oportunamente, en todo lugar, con responsabilidad, orden, respeto y puntualidad.
- **Estímulo:** Reconcomiendo público o privado que se recibe por el buen cumplimiento de los deberes dentro y fuera de la institución.
- **Falta:** Desacierto en el que incurre la estudiante cuando quebranta sus deberes o cuando no hace uso responsable de la libertad, afectándose y/o afectando la comunidad educativa. La falta puede ser: leve, grave o gravísima y trae como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o sanciones.
- **Ficha de acompañamiento:** Registro que diligencia el/la acompañante del grupo u otro docente, donde se consignan los logros y las dificultades comportamentales y/o académicas de la estudiante, durante el año lectivo.
- **Género:** Conjunto de normas sociales que definen las actitudes, valores, expectativas, roles y comportamientos que deben adoptar las personas según el sexo asignado al nacer.
- **Inclusión:** Oportunidad que se ofrece a las persona en situación de vulnerabilidad de participar plenamente en todas las actividades: educativas, de empleo, consumo, recreativas, comunitarias, culturales y domésticas.
- **M.E.N.:** Ministerio de Educación Nacional.
- **Perfil:** Conjunto de características que identifican a la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.
- **Preventividad:** Arte de educar en positivo, proponiendo el bien, en vivencias adecuadas capaces de atraer por su nobleza, arte de ganar el corazón de los jóvenes, de modo que caminen con alegría hacia el bien.

- **Recurso de apelación:** Derecho que tiene toda persona a recurrir a una instancia superior para que confirme, revoque, modifique o anule, una decisión tomada por una autoridad institucional competente, tras un procedimiento previamente establecido.
- **Recurso de reposición:** Derecho que permite acudir en el término señalado en las diversas formas, ante el mismo funcionario o instancia que profirió una decisión para que éste la reconsidere si fuera posible.
- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** 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.
- **Sexting:** Producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.
- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## CAPÍTULO II

### HORIZONTE INSTITUCIONAL, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

#### ARTICULO 6. RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio María Auxiliadora Norte fue fundado en el año de 1947 bajo el glorioso pontificado de S.S PIO XII, siendo Obispo de la Diócesis de Barranquilla Monseñor Julio Caicedo y Téllez; Presidente de la República, el Doctor Mariano Ospina Pérez; Superiora General de las Hijas de María Auxiliadora, Madre Hermelinda Lucotti e Inspectora de la Provincia, la Madre María Bernardini.

La fundación fue promovida por la comunidad salesiana de las Hijas de María Auxiliadora con el objeto de extender la obra salesiana en Barranquilla y de orientar a la juventud femenina en la fe católica. Surge entonces, en la mente de las Hermanas Superiores la



fundación de un colegio que colaborara con el ya existente Colegio María Auxiliadora, ubicado en el barrio Boston.

La Hermana Teresa Restrepo J. una de las más interesadas en la fundación, se dio a la tarea de la consecución del terreno para la construcción del edificio una vez que obtuvo el permiso de la Madre Inspectora María Bernardini.

El 19 de marzo de 1947, se consigue un lote situado en el barrio las Delicias: Calle 73B No. 39-41 que se obtiene con la ayuda de algunos bienhechores. El Señor Obispo Julio Caicedo y Téllez, bendice solemnemente la primera piedra el 8 de noviembre del mismo año y se inicia la construcción de un edificio amplio y bello, obra del arquitecto Oreste Lenci. La fundación de la obra inicia con presencia de las Hnas. María Martínez, Hna. María Restrepo O. y Hna. Alba Luz Vallejo. El once (11) de enero de 1948 se iniciaron las matrículas y el 31 de enero se celebra la Eucaristía como homenaje a San Juan Bosco, patrono de la nueva obra y de quien tomó el nombre de “Instituto femenino de San Juan Bosco”, con énfasis en comercio.

El 16 de febrero de 1948, abre sus puertas el “**Instituto femenino de San Juan Bosco**” dando inicio a las clases con una totalidad de 145 alumnas y 6 grupos de preescolar a quinto elemental; cumpliendo así las hermanas su deseo de ofrecer formación salesiana a las niñas de la ciudad. Durante el primer año de vida del colegio, la Dirección del mismo estuvo a cargo de la Hna. Teresa Restrepo, directora del colegio María Auxiliadora de la misma ciudad y las Hnas. María Martínez, María Restrepo O. y Alba Luz Vallejo, estaban encargadas de la enseñanza y se trasladaban desde su residencia, en el Colegio María Auxiliadora en la Carrera 45 con calle 50, hasta el Instituto. Ellas solo permanecían en el Instituto en las horas de clase.

En el año de **1949**, el colegio adquirió vida propia. Fue nombrada Directora la Hna. Amelia Colombini, que fue ayudada por la Hna. María Restrepo O., la Hna. Anita Wiotte, Hna. Delia Pineda y Hna. Elisa Valencia. En el año 1949 la planta física contaba con 9 salones, una capilla, el patio y la casa de las hermanas.

En el año **1952** y perfectamente establecido, el Instituto recibe mediante resolución 2772 del 10 de octubre del Ministerio de Educación Nacional la aprobación para la enseñanza en el nivel de Básica Primaria. Progresivamente va aumentando el número de alumnas y en la década de los 70 se inicia el kínder con 28 alumnas.

En el año **1975** se le dio una nueva orientación a la obra, de Instituto San Juan Bosco pasó a ser Colegio María Auxiliadora-Sección B con los grados de Pre-escolar a quinto de primaria, asumiendo la razón social de Colegio María Auxiliadora. La dirección del colegio con la nueva estructura estuvo a cargo de la hermana Rosita Escudero.

Entre los años **1976 – 1980** funcionó la Escuela nocturna con clases de alfabetización y modistería para jóvenes de servicio doméstico del sector. Las clases eran dictadas con sentido de solidaridad y sin remuneración por los profesores que laboran en la jornada diurna permaneciendo internas en el Colegio.

A partir de **1976** se adopta como metodología la “Enseñanza Personalizada” con 13 grupos duplicados desde el nivel B hasta 5° elemental y uno de Nivel A. A petición de los padres de familia, quienes experimentaban muchas dificultades por el transporte ya que la mayoría de las niñas vivían en barrios retirados del colegio, en el 2° semestre de 1980 se dio inicio a la jornada continua.

En la década de los **80 – 90** bajo la dirección de la hermana Luz Marina Botero se duplican los grados y se le da impulso a la enseñanza personalizada. En esta época con la hermana Helda Botero se estructura la planta física del Pre-escolar.

Del 24 – 31 de agosto de 1987 se recibe la visita del Ministerio de Educación con las señoras Leda Esther Bermejo de Morales, María Concepción Yance de Gallo y Nelcy del Carmen Álvarez Osorio, quedando actualizada la aprobación de los estudios de preescolar y Básica Primaria (1° a 5°) con Resolución No. 21033 de diciembre 9 de 1987.

En el año **1993**, con el dinamismo de la hermana Carlota Correa, la comunidad educativa se lanza a una campaña de proyección social desplazándose la tarde del último sábado de cada mes a un barrio donde se congregan niños y adultos para la recreación, la catequesis y un mercadito que se consigue con el aporte de las estudiantes y algunos bienhechores; igualmente se da impulso al fortalecimiento del arte en las estudiantes, especialmente con la tuna y las danzas.

En el año **2000**, con la hermana María Urbina Pichón, toma auge la reestructuración de la planta física, la organización del P.E.I, trazando los horizontes institucionales con la gestión y el liderazgo que ha favorecido darle calidad a la Institución, otorgándose al colegio el 25 de mayo de 2001 una nueva Resolución de aprobación, la 00825 para impartir enseñanza formal en los niveles de Preescolar y Básica Primaria (1° a 5°).

A finales del año **2002**, se inicia el proceso de unificación de los dos establecimientos educativos. El 8 de noviembre del año 2002 siendo rectora aún la Hna. María Urbina P. se recibe la visita de la supervisora Ana Lucía Martelo, que en vista del proceso de unificación otorga una nueva licencia de funcionamiento según resolución No. 00379 expedida el 17 de marzo de 2003, por la cual se unifican en uno solo los dos Centros Educativos Privados y se autoriza el cambio de nombre o razón social como “**Institución Educativa de María Auxiliadora**”.

En los años **2003 – 2004** Sor Francisca Grau Meza, como Rectora única de ambos establecimientos, le da solidez a este proceso de unificación del Proyecto Educativo Institucional, liderando con excelencia el nuevo enfoque y modalidad de la institución.

En el año **2007** la Institución decidió asumir el reto de la calidad buscando la certificación del ICONTEC con la norma ISO 9001:2008. El 16 de noviembre de 2007 la Institución recibe la certificación en calidad por “Diseño y prestación de servicio de educación formal en los niveles de Preescolar (pre-jardín, jardín y transición), Básica Primaria (1° a 5°), Básica Secundaria (6° a 9°) y Media Académica (10°, 11°)”.

Queriendo mantener su perspectiva educativa se solicita un nuevo cambio de nombre a la Secretaría de Educación Distrital la cual, mediante resolución N° 001270 del 3 de agosto de 2007, autoriza el cambio de nombre de “Institución Educativa de María Auxiliadora” por el de “**Colegio de María Auxiliadora**”.

En el año **2008**, la Comunidad Educativa del Colegio de María Auxiliadora ubicada en la calle 73B N° 39-41, ahora llamada Sede Primaria, cuenta con la administración de la Hermana Cecilia Isabel Ávila Celis como Rectora del Colegio de la Sede del Barrio Boston, la Hermana Lourdes Calle, Directora de la sede Primaria, la Coordinadora de Convivencia Sor Ana Isabel Viadero y la Coordinadora Académica, Lourdes Bolívar.

La capacidad de organización y liderazgo de la nueva Rectora y Directora de la Sede Primaria, favorecen un año de organización Institucional, donde se dio continuidad a los procesos educativos, al Sistema Preventivo, Modelo pedagógico, Visión y Misión, enmarcados en la búsqueda de una educación cristiana con excelencia.

En los años **2009 a 2013**, se fortalece la aplicación del SGC con los docentes, administrativos, directivos y hermanas de ambas sedes educativas, teniendo el colegio un crecimiento organizacional que fortalece todos los procesos pedagógicos y administrativos. El Colegio recibe en los años 2010 y 2013 respectivamente renovación de su certificación de calidad a través de Icontec, el cual es aprobado para ambas sedes.

En el año **2014** se tomó la decisión con el equipo directivo de identificar los colegios como sedes, así: Colegio de María Auxiliadora Sede Principal, ubicado en la Cra 45 N° 50-19 Barrio Boston y Colegio de María Auxiliadora Sede Norte, ubicado en la Calle 73B N° 39-41. Esta denominación no es la aprobada en la resolución, solo es para mejor ubicación, mientras está como colegio único.

Este mismo año, siendo vicerrectora de la Sede Norte la Hermana Lina Echeverri, se dio inicio a la continuación de la Básica Secundaria con el grado 6°, teniendo en cuenta la petición de muchos padres de familia que no podían seguir trasladando las niñas a la Sede Principal para terminar sus estudios, el Consejo Provincial autoriza este paso.

En el año **2015**, siendo Rectora en la Sede Principal la hermana Francisca Grau y Vicerrectora en la Sede Norte Sor Gloria Jiménez, se continúa avanzando con el grado 7° de Básica Secundaria, con una totalidad de 3 grupos (6°A, 6°B y 7°). El crecimiento académico se fortalece con el convenio de enseñanza del inglés, realizado con Cambridge School. En agosto se inicia la construcción de los primeros salones del segundo piso para las estudiantes del próximo año, ya que el colegio continúa en su crecimiento de la básica secundaria.

Durante el año dos mil dieciséis (2016) siendo vicerrectora Sor Elais Negrete se empieza en julio los trámites con Secretaría de Educación para separar las dos sedes, de manera que queden dos colegios independientes, decisión aprobada por el Consejo Inspectorial. En septiembre se entrega toda la papelería y en noviembre la Secretaría de Educación hace la visita de inspección. Durante este año también se adecúa el escenario del auditorio y se crea la banda musical, como también se estrenan las aulas para los grados de séptimo y octavo, que corresponden al primer tramo de construcción de los salones del segundo piso.

En el **2017** el colegio empieza totalmente como colegio independiente. El 31 de marzo, mediante Resolución 3963 del 31 de marzo de 2017, llega la licencia de Funcionamiento que le da el título de: **“Colegio María Auxiliadora Norte”** como se venía llamando anteriormente. De esta manera, las directivas del colegio continúan incrementando la gestión de muchos proyectos con el fin de alcanzar el sueño muy pronto de tener en la institución los ciclos completos. Así, durante este año se alcanza:

- La certificación en ISO 9001:2015
- Se empieza la construcción de 3 salones, 2 unidades sanitarias.
- Adecuación de las oficinas.
- Embaldosada del patio María Auxiliadora.
- Adquisición del cargo de Marketing.
- Para esta última construcción la Inspectoría Santa María Mazzarello dio el mayor aporte económico.

En el 2018 asume la rectoría del colegio la Hna Yolima Posada Perdomo.

- En febrero se estrenan los salones y oficinas, se continúa con el grado décimo y se fortalece la proyección del colegio en el contexto.
- Para resolver el problema de movilidad se arregla la carretera interna del colegio y se abre una puerta para la salida a la kra 41.
- Se amplía el espacio al lado del auditorio con una zona donde las niñas tomen los alimentos.
- Se amplía la sala de profesores y contigua a ella, se adecúa el laboratorio de ciencias.

Acontecimientos importantes:

1947	Bendición de la primera piedra- Fundación del colegio.
1972	Centenario de la Fundación del Instituto
1973	Bodas de Plata
1998	Bodas de Oro
2003	Unificación de la primaria con el Bachillerato en una sola Institución
2007	Bodas de Diamante
2007	1° certificación de calidad de Icontec- Unificado.
2013	2da. Renovación de certificación de calidad de Icontec.
2017	Vuelve a ser colegio independiente, Licencia de Funcionamiento como colegio completo con el nombre de: Colegio María Auxiliadora Norte.

Han sido directoras y vicerrectoras de esta sede educativa a partir de su fundación:

1948	Hna. Teresa Restrepo	Encargada desde el colegio María Auxiliadora
1949 -1950	Hna. Amelia Colombini	Directora Fundadora
1951- 1954	Hna. María Martínez	Directora Primaria
1955 -1960	Hna. Enriqueta Gómez	Directora
1961- 1967	Hna. Magdalena García	Directora Primaria
1966 – 1969	Hna. María Martínez	Directora Primaria
1970 -1972	Hna. Margarita Duque	Directora Primaria
1973 -1978	Hna. Rosita Escudero	Directora Primaria
1979 – 1984	Hna. Luz Marina Botero Gómez.	Directora Primaria
1985 – 1989	Hna. Helda Botero	Directora Primaria
1990 -1995	Hna. Carlota Correa	Directora Primaria
1996 - 1998:	Hna. Miriam Caro Ivirico.	Directora Primaria
1999 – 2004	Hna. María Urbina Pichón	Directora Primaria
2005 – 2007:	Hna. Gloria Consuelo Salazar	Coordinadora general
2008 - 2009:	Hna. Ma. Lourdes Calle Jaramillo.	Coordinadora general
2010	Hna. María Rocío Álvarez Palacio.	Coordinadora general
2011 – 2012	Hna. Marleny Patiño Osorio.	Coordinadora general
2013	Hna. Cecilia Ávila Celis	Vicerrectora
2014	Hna. Lina Ma. Echeverri Vargas.	Vicerrectora
2015	Hna. Gloria Jiménez Mejía	Vicerrectora
2016 – 2017	Hna. Elaís Negrete Palmet.	Vicerrectora - Rectora
2018	Hna. Yolima Posada Perdomo	Rectora

## **ARTÍCULO 7. NUESTRA RAZÓN DE SER (MISIÓN)**

Somos una Institución educativa católica, de carácter privado, que forma en valores a la niñez y juventud, a través del desarrollo de competencias en el Ser, Saber, Saber Hacer y Convivir, contribuyendo a la transformación de la sociedad, con el estilo del Sistema Preventivo de San Juan Bosco y Santa María Mazzarello.

#### **ARTÍCULO 8. NUESTRO SUEÑO (VISIÓN)**

El Colegio María Auxiliadora Norte proyecta posicionarse en el año 2020 como una de las mejores opciones de formación integral de la Región Caribe, ofreciendo un servicio con estándares de calidad y excelencia académica desde un enfoque investigativo.

#### **ARTÍCULO 9. POLÍTICA DE GESTIÓN**

El Colegio María Auxiliadora Norte se compromete con la satisfacción de las expectativas de sus clientes y la mejora continua que garantiza la prestación de un excelente servicio educativo integral, con personal altamente calificado e identificado con la filosofía del “Sistema Preventivo”.

Disponemos de una gestión eficaz en la consecución y administración de recursos necesarios para el desarrollo de los procesos.

#### **ARTÍCULO 10. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Garantizar la sostenibilidad y la mejora continua de la institución para responder a las necesidades educativas actuales.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes buscando su permanencia.
- Formar integralmente a las estudiantes según los principios del Sistema Preventivo y el Modelo Pedagógico crítico-investigativo.
- Fortalecer las competencias del personal y mantener un clima laboral que propicie la búsqueda permanente de la excelencia educativa.
- Administrar y proveer los recursos necesarios para apoyar la ejecución de los procesos.

#### **ARTÍCULO 11. MAPA DE PROCESOS**



## ARTÍCULO 12. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que han de distinguir a una estudiante del Colegio María Auxiliadora Norte son:

- **Piedad:** Relación de amistad con Dios, manifestada en cumplir el propio deber a tiempo y lugar y solo por amor a Dios.
- **Estudio:** Pilar del Sistema Preventivo que motiva el acceso al conocimiento para contribuir a la realización personal y a la transformación de la sociedad.
- **Alegría:** Gozo interior como actitud permanente de entusiasmo, de estar en paz con Dios, consigo mismo y con los demás, capacidad de disfrutar de lo sencillo de forma positiva y serena.
- **Amabilidad:** Capacidad de comunicar el amor a través de acciones de buen trato, cortesía, acogida del otro y reconocimiento de la dignidad de la persona humana.
- **Respeto:** Reconocimiento y aceptación de las diferencias y la práctica de las normas básicas de urbanidad y cultura ciudadana. Favorece las buenas relaciones

interpersonales, crea un ambiente de armonía, convivencia pacífica y aprendizaje recíproco.

- **Sentido de pertenencia:** Sentimiento de vinculación que experimentan los miembros de una comunidad educativa. Se manifiesta por la identificación y asimilación de los principios, valores y filosofía institucional.
- **Solidaridad:** Sentimiento de actitud y unidad basado en metas o intereses comunes. Se refiere a ayudar en actitud de gratuidad para favorecer el crecimiento humano y espiritual de los miembros de una comunidad entre sí.
- **Honestidad:** Capacidad del ser humano de comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia.

## ARTÍCULO 13. SÍMBOLOS QUE NOS IDENTIFICAN

### 1. EL monograma

La forma del monograma es la de un escudo medieval con los colores institucionales: azul y rosado fuerte.

En la parte superior reposa la corona dorada, que recuerda la protección y el amparo de María Auxiliadora hacia la comunidad Educativa.

En la parte interior las letras M y A entrecruzadas, denotan las iniciales del nombre del Colegio.



### 2. La Bandera

La bandera del Colegio María Auxiliadora Norte está formada por dos franjas horizontales iguales y de forma rectangular.

La parte superior de color **azul cielo**, representa la realeza del manto de María Auxiliadora y se expresa en los valores institucionales del servicio, el trabajo, la honestidad y la lealtad.

La parte inferior es de **color rosado** y representa el vestido de la Reina Auxiliadora que se traduce en la “amarevolezza salesiana”, que significa amor, sencillez, respeto y amabilidad.



### 3. El himno

Entonemos un himno de gloria  
al colegio que nos ve crecer,



a esta casa de amor y de ciencia,  
que la Virgen recorre doquier.

El Caribe imponente te enmarca  
con palmeras, con brisa y con sol,  
que presagian ambientes alegres  
con un toque de ritmo y sabor.

En tus patios, tus aulas, tus canchas  
se respira la paz y el saber,  
la capilla se yergue impetuosa,  
resguardando la fe y el deber.

En el arte, la danza y la música  
va una impronta de salesianidad,  
que nos marca con sello indeleble  
en un clima de serenidad.

Vamos, vamos marchando adelante,  
los valores son el pasaporte  
somos luz, somos paz, somos niñas  
de María Auxiliadora Norte.

**Letra: Margarita Siciliani**

## **ARTÍCULO 14. UNIFORME**

Hace parte de la identidad del colegio y constituye el orgullo de quien lo porta. Debe ser llevado con la sobriedad y la sencillez propias de la Espiritualidad Salesiana.

### **1. Uniforme de diario**

A cuadros según diseño institucional. Su largo debe cubrir la mitad de la rodilla.

**Blusa:** blanca con cuello y mangas cortas con bias de la tela del jumper.

**Zapatos:** negros de cuero con cordón, clásicos. Medias blancas a media pierna, según modelo institucional.

### **2. Uniforme de educación física**

**Sudadera:** confeccionada en tela anti fluido, de color azul rey con tres líneas laterales de color azul turquesa, fucsia y blanco, según el modelo del Colegio. En la parte izquierda debe llevar bordado el monograma del colegio.

**Camiseta:** blanca con el monograma del colegio y cuello deportivo, según modelo. Debe ser usada por fuera.

**Pantalóneta:** de color azul rey. Debe llevar bordado el monograma del colegio.

**Gorra:** de color azul rey con borde blanco. Debe llevar bordado el monograma del Colegio. Debe usarse en clase de educación física para protegerse de los rayos solares

**Tenis:** son totalmente blancos, de cordón, con medias lisas blancas y a media pierna.

**Parágrafo:** Cuando sea necesario el uso de ropa particular la estudiante debe cumplir con los criterios y orientaciones dados por la Institución.

## ARTÍCULO 15. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### Sistema Educativo Salesiano

El Colegio María Auxiliadora Norte está orientado por la comunidad de las Hijas de María Auxiliadora, de la Provincia Santa María Mazzarello de Medellín. Su filosofía está fundamentada en los principios del Sistema Preventivo, el cual parte de una concepción humano-cristiana de la persona, de la vida y del mundo.

Es una pedagogía del amor, caracterizada por:

- La **voluntad de estar entre las niñas y las jóvenes** compartiendo su vida, mirando con simpatía su mundo, atentos a sus verdaderas exigencias y valores.
- La **acogida incondicional** que se convierte en capacidad incansable de diálogo, como expresión de acompañamiento.
- El **criterio preventivo** que cree en la fuerza de bien que hay en toda persona y posibilita su desarrollo, mediante experiencias positivas.
- La **razón** que hace comprender las exigencias y las normas y es flexibilidad y persuasión en las propuestas.
- La **religión** como desarrollo del sentido de Dios innato en toda persona.
- El **amor** que se expresa como clima educativo que hace crecer y crea corresponsabilidad.
- Un **ambiente de familia** vivificado por la presencia amorosa, solidaria y cercana de los educadores, con un estilo propio de animación, que busca potenciar las riquezas que hay en cada persona.

### Pretende promover:

- El pleno desarrollo de la personalidad de cada estudiante mediante el enriquecimiento y maduración de sus dimensiones: corporal, psicológica, sociocultural y trascendente.

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El desarrollo de actitudes que favorezcan la participación responsable, activa, crítica y creativa en la vida social y cultural.
- La formación en la inclusión y en el respeto a la pluralidad en todas sus expresiones.
- La disposición para comprometerse personal y solidariamente en la construcción de una sociedad en la que sean posibles la paz, la reconciliación, la cooperación, la solidaridad entre los pueblos, el respeto y cuidado del medio ambiente.
- La síntesis entre fe, cultura y vida.

### **Metas del proceso formativo:**

El Colegio María Auxiliadora Norte fundamenta su propuesta formativa en los cuatro pilares de la educación tal como los describe la UNESCO:

<b>METAS DEL PROCESO FORMATIVO</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>
<b>SER</b>	La propuesta educativa salesiana pretende que la niña y la joven aprendan a Ser y consoliden gradualmente su propia personalidad, de manera que estén en condiciones de obrar con una progresiva capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal.
<b>SABER</b>	A través de su modelo pedagógico, el colegio pretende que la estudiante aprenda a conocer, combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos a través de las áreas. Esto supone aprender a aprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida.
<b>SABER HACER</b>	Aprender a hacer es otra meta de la propuesta formativa del colegio, que tiene como fin adquirir no sólo una calificación profesional sino también, una competencia que capacite a la estudiante para hacer frente a un gran número de situaciones y a trabajar en equipo.
<b>CONVIVIR</b>	Esta meta busca desarrollar en la estudiante la capacidad de aprender a vivir juntos, a través de la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia (realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos), respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RETIRO, COSTOS EDUCATIVOS,**  
**CAUSALES DE CANCELACIÓN Y DE NO RENOVACION DE MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 16. PROCESO DE ADMISIÓN**

La admisión es el acto por el cual el Colegio acoge la población estudiantil que voluntariamente solicita la inscripción y cumple con el proceso de Admisión.

**ARTÍCULO 17. CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES NUEVAS**

Para ingresar al Colegio de María Auxiliadora Norte se requiere:

- Tener conocimiento y aceptar la filosofía institucional y el Manual de Convivencia y de Evaluación.
- Respaldo económicamente la permanencia de la estudiante en la institución.
- Garantizar el acompañamiento de los padres de familia en el proceso educativo de la estudiante, los cuales deberán conocer la filosofía del colegio y asistir a las reuniones, encuentros, entrega de informes, actividades y llamados que haga la institución.
- Manifestar un desarrollo y desempeño de acuerdo a la edad y al grado al que aspira.
- Evidenciar en la niña o joven aptitudes y actitudes suficientes para asumir el perfil de la estudiante salesiana.
- Cumplir con el proceso de Admisión, establecido en la Institución.

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

Un padre de familia que desea ingresar a su hija en el Colegio María Auxiliadora Norte debe:

1. Recopilar la siguiente documentación para inscribir a su hija:

- Fotocopia del registro civil.
- Fotocopia de los informes académicos de los periodos del año en curso.
- Ficha de Inscripción diligenciada.
- Pagar el costo de la inscripción.
- Copia de la hoja de vida de la niña, observador o ficha de seguimiento. Este requisito aplica sólo para las aspirantes a partir del grado primero. En caso de que no haya entrega de estos registros, se solicitará certificado con la información descriptiva a nivel académico y de convivencia o se pedirán las referencias por vía telefónica.

2. Después de la inscripción, el padre de familia recibirá la citación para que su hija presente las pruebas de valoración académica en las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas e inglés del grado que cursa, excepto las aspirantes al grado Jardín.
3. Seguidamente el padre/madre de familia y la aspirante deberá asistir a la entrevista con la Orientadora escolar, en la fecha y hora asignada.

## **ARTÍCULO 19. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN**

El Colegio María Auxiliadora Norte, como institución educativa, de carácter privado, se reserva el derecho de admisión para aquellas familias que considere no pueden asimilar la identidad, la metodología y la filosofía salesiana; de igual manera, se reserva el derecho de informar las razones que causaron la no admisión de una aspirante y de entregar documentación del proceso.

## **ARTÍCULO 20. CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA CASOS ESPECÍFICOS**

- Las estudiantes que por motivos de traslado desean ingresar a la institución en los grados 10° y 11° serán admitidas a condición de que sean egresadas de un colegio salesiano.
- Las estudiantes que obtengan desempeños bajos en los exámenes de admisión, deberán realizar un refuerzo en las áreas evaluadas antes de iniciar el año escolar, bajo la responsabilidad del padre de familia.
- La estudiante de procedencia extranjera debe tener dominio del idioma español, traer certificados académicos de años anteriores, la documentación personal apostillada y deberá hacer una validación de las áreas de Sociales y Lengua Castellana, específicamente.
- Las estudiantes que, por diferentes razones, llegan después de iniciado el año escolar, deben presentar los informes de los periodos realizados en el Colegio de procedencia.
- Haber aprobado todas las asignaturas en el Colegio de procedencia y que responda a la escala de valoración del Sistema de Evaluación Institucional.
- Actualizarse con los contenidos desarrollados en las áreas hasta el momento de su llegada.

## **ARTÍCULO 21. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

Adquiere el carácter de estudiante del Colegio María Auxiliadora Norte, en el momento de firmar el Contrato de Matrícula y el Pagaré, toda niña o joven legalmente matriculada, que vive y cuenta con una familia, que esté dispuesta a formarse bajo el método y la

espiritualidad del Sistema Preventivo, que cumple con los requisitos legales exigidos por el Ministerio de Educación y los establecidos por nuestro colegio.

La matrícula se puede renovar cada año académico si se ha dado cabal cumplimiento a los compromisos académicos, convivenciales y obligaciones de tipo económico contraídas.

Mediante este contrato las partes: COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, Padre y Madre de Familia o Representante legal y estudiante, se comprometen a conocer, aceptar y acatar el Proyecto Educativo Institucional y respetar tanto las cláusulas contractuales como el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

En caso de no presentarse el día y la hora señalada para la matrícula, sin justificación ni autorización de la Rectora, se dispondrá del cupo.

## **ARTÍCULO 22. PRE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVAS**

- Fotocopia de carnet de vacunación para las estudiantes de preescolar.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad para las estudiantes mayores de 7 años.
- Certificado médico: General y Visión.
- Certificado de Calificaciones en papel membrete del año anterior cursado, para primaria y a partir de quinto para el bachillerato.
- Paz y Salvo a la fecha de la Institución de procedencia, firmado y sellado. Este requisito no se exige a las aspirantes que proceden de colegios públicos.
- Además, se entrega al padre de familia el recibo de pago de ASOPADRES, el cual no es obligatorio, el recibo de matrícula y costos educativos y el contrato de matrícula y pagaré.

## **ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVAS Y DE REINTEGRO**

Los requisitos para llevar a cabo la matrícula, por parte de las estudiantes nuevas, en el Colegio María Auxiliadora Norte son los siguientes:

- Certificado de vinculación a un Sistema de Seguridad Social y/o Seguro Estudiantil.
- Recibo de Matrícula y costos educativos cancelados.
- Contrato de Matrícula y Pagaré diligenciado.
- Fotocopia de la Hoja de vida, ficha de seguimiento o informe psicológico del año que termina, excepto para las estudiantes de Pre escolar.
- Certificado de notas del año en curso.

## **ARTÍCULO 24. INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVAS**

La inducción se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Filosofía Institucional, Modelo pedagógico, Sistema de evaluación, conocimiento del Manual de Convivencia y servicios que ofrece la institución. Para los casos de reintegro, sólo se realiza la nivelación en las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés.

La nivelación es de carácter obligatorio, está dirigida a todas las estudiantes nuevas y se realiza con el fin de ofrecer una nivelación en las asignaturas evaluadas en el proceso de admisión, la cual es organizada por la Coordinación Académica.

El costo que se cancela comprende las semanas de clase. Terminada la inducción, los docentes encargados, realizan y entregan un informe valorativo del proceso.

**Compromiso de ingreso:** La estudiante que, después de haber finalizado el proceso de inducción, evidencia dificultades a nivel académico y convivencial, deberá firmar un compromiso de ingreso, el cual tendrá un seguimiento periódico por parte de la coordinadora correspondiente.

## **ARTÍCULO 25.      RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Los requisitos para llevar a cabo la renovación de Matrícula de las estudiantes antiguas en el Colegio María Auxiliadora Norte son los siguientes:

- Orden de Matrícula diligenciada.
- Certificado médico general y de visión.
- Contrato de Matrícula y Pagaré, debidamente diligenciado.
- Paz y salvo institucional (se debe tramitar en Administración)
- Recibo de pago de ASOPADRES cancelado (no obligatorio).
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad para las estudiantes mayores de 7 años.

**Parágrafo 1:** El padre de familia que por motivos justificados no pueda realizar la matrícula en la fecha estipulada, deberá solicitar con anterioridad y por escrito el permiso de la Rectora para aplazar la Matrícula.

**Parágrafo 2:** No se podrá asentar matrícula de ninguna estudiante que no tenga la totalidad de la documentación solicitada para tal fin.

## **ARTÍCULO 26.      RETIRO DE ESTUDIANTES**

Si el padre de familia y/o acudiente deciden retirar a la estudiante se debe realizar el siguiente proceso, el cual aplica para las estudiantes de Pre escolar, Básica y Media que van a cancelar su contrato de matrícula.

- Informar oportunamente sobre su decisión a la acompañante de grupo y Rectora.
- El padre de familia y/o acudiente solicita Paz y Salvo en la oficina de Administración.
- Entregar el Paz y Salvo a la Secretaría junto con una carta explicando el motivo del retiro de la estudiante.
- En Secretaría se hace firmar el documento de cancelación de Matrícula a los padres de familia y/o acudiente.
- Se procede a retirar del sistema los datos de la estudiante en Tesorería, Secretaría y en el SIMAT.

## **ARTÍCULO 27. CAUSALES PARA LA NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA**

Previa realización del debido proceso y atendiendo las dificultades presentadas por la estudiante y/o padre de familia o acudiente, serán consideradas como causales para no renovar el contrato de matrícula, las siguientes:

- a. La no asimilación y adaptación al sistema pedagógico y filosofía de la institución por parte de la estudiante y/o padre de familia o acudiente (Ley 115 de 1994, art 87 y 96).
- b. La comisión reiterada de faltas o situaciones tipo II y III (faltas graves –gravísimas), por parte de la estudiante, pese a los correctivos pedagógicos previamente aplicados y determinados en el presente Manual de Convivencia.
- c. El no cumplimiento de los acuerdos pactados en el compromiso convivencial y/o académico al terminar el cuarto periodo académico del año escolar.
- d. Cuando por motivos de salud u otras causas la estudiante tenga una inasistencia del 20% a las actividades escolares.
- e. La pérdida, por parte de la estudiante, de dos años consecutivos del mismo grado.
- f. El no cumplimiento en el pago puntual de las mensualidades.
- g. La presentación de certificaciones o informes falsos por parte del padre de familia o acudiente para el proceso de matrícula de su hija o en cualquier ocasión.
- h. La no entrega de los documentos requeridos en la Matrícula, en el plazo estipulado por las normas vigentes en la institución.
- i. Cuando se determine como estrategia formativa la no renovación de Matrícula para el año siguiente.
- j. Cuando no se presente a diligenciar el proceso de Matrícula o renovación de la misma en los días señalados, sin la previa autorización de la Rectora.
- k. La falta de acompañamiento de los padres o acudientes en el proceso formativo de la estudiante.



- I. Inasistencia reiterativa y sin excusa justificada a las citaciones y convocatorias realizadas por la institución.

**Parágrafo 1:** Para dar aplicación a la no renovación del contrato de Matrícula por las causales determinadas en los ítems correspondientes a las letras a, f,g,h,i,j,k y l, será la Rectora de la institución quien decidirá acerca de la no renovación. Para la no renovación del contrato de Matrícula por las causales determinadas en los ítems correspondientes a las letras b, c y d se requiere concepto previo del Comité de Convivencia, siendo la Rectora quien decidirá acerca de la no renovación.

**Parágrafo 2:** Para dar aplicación a la no renovación del contrato de Matrícula por causales determinadas en el ítem correspondiente a la letra f, la Rectora tomará la decisión con previo informe de la Coordinadora Administrativa de la institución.

**Parágrafo 3:** Para dar aplicación a la no renovación del contrato de Matrícula para las causales de terminadas en los ítems c y e, será el Consejo Académico quien presente el caso a la Rectora, siendo ésta quien decidirá acerca de la no renovación.

## **ARTÍCULO 28. CAUSALES PARA LA CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA**

Previa realización del debido proceso para la comprobación de faltas y atendiendo las dificultades presentadas por la estudiante y/o padre de familia o acudiente, se consideran causas para cancelar el contrato de matrícula la comisión por parte de la estudiante de una o varias faltas o situaciones tipo II y III (faltas graves-gravísimas, confrontadas en el presente Manual de Convivencia. Es aplicada por la Rectora de la Institución, previo concepto del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Directivo.

El Colegio podrá dar por terminado el contrato de matrícula, en el momento en el que se compruebe cualquiera de las causales siguientes o flagrantes violaciones a este reglamento o Manual de Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que puedan ocasionarse con la infracción de alguna de las normas estipuladas:

- Voluntad expresa de las partes.
- Terminación del año académico lectivo.
- Cuando la estudiante sea objeto de intervención penal o judicial con la pérdida de la libertad o reclusión en centro cerrado.
- Cuando se presente reiterada morosidad en el pago de los deberes económicos.
- Cuando por prescripción médica o psicológica, se considere inconveniente la permanencia de la estudiante en la institución o que requiera para su formación de una institución especializada.

- Cuando se tiene un compromiso académico/convivencial y se verifique su incumplimiento por dos años consecutivos.

En este último caso, se hace el siguiente proceso:

Una vez conocidos los hechos por la presunta comisión de una falta, la Coordinadora de Convivencia, de manera inmediata informará el caso al Comité de Convivencia Escolar para su respectivo estudio y análisis, en un plazo no mayor a ocho (8) días. Finalizado el término, el Comité deberá notificar, en forma escrita, a la estudiante y a los padres de familia las conclusiones y/o recomendaciones. La Rectora emitirá la Resolución Rectoral donde anuncia la cancelación o no del Contrato de matrícula.

Si la decisión es la no cancelación de la Matrícula, la Rectora en la Resolución Rectoral que emita, deberá comunicar la sanción aplicada dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la Resolución Rectoral. La acompañante de grupo deberá dejar constancia escrita de la sanción aplicada en la ficha de acompañamiento.

En caso de que la falta haya sido cometida por una estudiante del grado 11°, el Comité de Convivencia Escolar deberá decidir acerca de la proclamación o no como Bachiller en la ceremonia que para tal efecto programe el colegio.

## **ARTÍCULO 29. COSTOS EDUCATIVOS**

Cada usuario del servicio educativo se compromete a pagar los costos educativos en cuotas iguales, según especificaciones del contrato de Matrícula.

La no cancelación de costos educativos en su totalidad, permitirá a la institución la no renovación del contrato de Matrícula para el año siguiente, sin perjuicio de exigir el cobro ejecutivo por la vía judicial.

**Parágrafo:** La Institución sigue los lineamientos que para tal efecto establece el artículo 95 de la Ley 115 de 1994, numeral 9 del artículo 14 del Decreto 1860 de 1994, artículo 4 del Decreto 2253 de 1995 y Resolución 15883 del 28 de septiembre de 2015.

## **ARTÍCULO 30. CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS COSTOS EDUCATIVOS**

El Colegio María Auxiliadora Norte se acoge a las reglamentaciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación para establecer el sistema

de cobros y la tarifa anual resultante del proceso de autoevaluación, según el cual el colegio se encuentra clasificado en régimen de Libertad regulada.

**1. Tarifa anual:** Es el valor total autorizado al Colegio para cobrar sus servicios educativos. Dicho total se divide en diez (10) cuotas o valores iguales en cada uno de los diez (10) meses escolares, de febrero a noviembre. Las cuotas deben ser canceladas dentro de los cinco primeros días calendario de cada mes y el retardo en el pago dará derecho a exigir el 2,58% de intereses por cada mes vencido, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las tarifas o escalas de matrícula para las estudiantes matriculadas, que continúen en el colegio, se fijarán e incrementarán según el porcentaje determinado por el Ministerio de Educación, las cuales serán aprobadas por el Consejo Directivo y autorizadas por la Secretaría de Educación Distrital.

**2. Valor de la pensión:** Es la suma mensual que se paga por el derecho de la estudiante a participar, durante el respectivo año académico, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el establecimiento educativo privado y que ha sido definido en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. El valor será igual al 90% de la tarifa anual que adopte el establecimiento, con base a lo dispuesto en el Manual de Evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados. Para el cobro de dicha pensión se entregan volantes de pago mensualmente que deberán ser cancelados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Sostener la morosidad en el transcurso del año escolar afecta la adjudicación de cupo para el año siguiente.

**3. Otros cobros:** Son las sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado, distintos de los conceptos de matrícula y pensión (Cfr. Dec. 2253/95).

Se pagan cada año al firmar o renovar la matrícula y cubren aspectos como: proyecto biblioteca, implementación tecnológica, test, propuesta pastoral, convivencias (transporte, entrada al lugar y materiales), equipos y reactivos de laboratorio, fotocopias de evaluaciones por período y acumulativas, condecoraciones, calificación

digital, pruebas por competencias, libro de Educación Religiosa, Revista Primavera, material didáctico, carnet, agenda, conferencias, manual de convivencia.

**4. Cobros eventuales:** Estos cobros no están incluidos en el costo de Matrícula, pensiones y otros cobros y deben ser cancelados al momento de solicitarse el servicio.

- Ejercicios espirituales para las estudiantes de Undécimo grado.
- Derecho de grado.
- Certificados, constancias de estudio, duplicados del diploma o actas de Grado.
- Pago de los exámenes de certificación de Inglés.
- Curso Pre-Saber.
- Daños ocasionados por la estudiante durante el año lectivo.
- Pago de transporte a salidas extracurriculares y aquellos que se presenten según las necesidades a lo largo del año.
- Costos de Primera Comunión y Confirmación.

**5. Devolución de dineros de matrícula:** Este sólo se devuelve (el 50% de Matrícula y el 100% de otros costos si el colegio no ha realizado inversiones antes) siempre y cuando el padre de familia que firmó Matrícula notifique por medio de una carta el motivo y la fecha de cancelación de Matrícula del año lectivo, antes del inicio de clases. Después de esta fecha, pierde el derecho de la devolución y además debe cancelar el primer mes de pensión o hasta el mes de notificación aunque la niña no haya asistido a clases. (Res.14055-11 Oct.1989.Art.10).

## **CAPÍTULO IV NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA PASTORAL**

### **ARTÍCULO 31. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, según el artículo 18 del Decreto 1860 de 1994.

Está conformada por:

- Comunidad Hijas de María Auxiliadora.
- Estudiantes matriculadas.
- Padres de familia o acudientes.
- Educadores vinculados a la Institución.
- Directivos docentes.
- Personal administrativo.
- Exalumnas.

- Personal de servicios generales.

**Parágrafo:** Todos los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral son competentes para participar en la conformación de los diferentes estamentos educativos y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar, usando los medios y procedimientos establecidos por la ley y el Colegio María Auxiliadora Norte.

## **ARTÍCULO 32. LA ESTUDIANTE**

Hace parte activa de la comunidad educativa la niña y la joven matriculada en el colegio. Es la protagonista de la propuesta salesiana, que tiene como finalidad formarlas como Buenas Cristianas y Honestas Ciudadanas.

## **ARTÍCULO 33. PERFIL DE LA ESTUDIANTE SALESIANA**

El Colegio María Auxiliadora Norte favorece una formación integral donde cada estudiante sea capaz de:

### ***Dimensión Trascendente:***

- Proyectar los valores salesianos en sus opciones cotidianas.
- Abrirse para acoger la vida como vocación y como proyecto de donde reconoce: la paternidad misericordiosa de Dios, la fuerza de la gracia sacramental, el sentido eclesial y la presencia solícita de María.

### ***Dimensión cognitiva:***

- Capaz de elaborar categorías intelectuales que le permitan interpretar y dar significado a la realidad en lo tocante a la promoción de una cultura de la vida, a la investigación, al pensamiento crítico y a la búsqueda de la verdad en diálogo con los valores evangélicos

### ***Dimensión afectiva:***

- Cuidar de sí y valorar su ser mujer.
- Crear relaciones recíprocas e intergeneracionales, abiertas, amables y profundas que incrementen la escucha, la solidaridad y la capacidad de superar conflictos y barreras personales en la familia y en el ambiente social.

### ***Dimensión social:***

- Asumir un compromiso solidario y comunitario en la construcción de una sociedad más justa y participativa.

- Manejar su libertad y defender la vida en todas sus manifestaciones.
- Con una orientación profesional y vocacional que la motive a colaborar activamente en el cambio social y a trabajar por el respeto del medio ambiente y la promoción de los derechos humanos

#### **ARTÍCULO 34. LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE**

El padre o madre de familia es el primer educador de su hija y el responsable directo de los actos u omisiones de la estudiante. Es quien libremente, haciendo uso de ese derecho, acepta una educación cristiana católica integral como complemento de la formación que imparte en su hogar.

El acudiente es la persona que en calidad de representante legal de la estudiante ante la institución educativa, asume los derechos y los deberes que le corresponden como tal.

#### **ARTÍCULO 35. PERFIL DEL PADRE, MADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE**

Teniendo en cuenta que la formación integral de las estudiantes no es sólo tarea de la Institución, se necesita que el padre/madre de familia de las estudiantes del colegio sea un verdadero testimonio de vida cristiana, comprometido con la labor evangelizadora de la educación de su hija. Para ello, el Colegio María Auxiliadora Norte busca que el padre/madre de familia o acudiente:

- Se identifique y se comprometa con la filosofía de la Institución.
- Acompañe el crecimiento de la fe de su hija.
- Estimule los logros, reconozca y acepte los errores de su hija.
- Participe y acompañe la formación en valores éticos, morales, espirituales e intelectuales que brinda el colegio.
- Participe activamente en las actividades que promueve la institución.
- Esté en permanente comunicación con el colegio.
- Vivencie los valores éticos, religiosos y morales que promulga la institución.
- Acompañe el proceso académico y formativo de su hija.
- Sea coherente entre lo que exige a su hija y lo que se le brinda en el hogar.
- Utilice el diálogo respetuoso con los educadores de su hija.
- Se acoja al horario de atención establecido por la institución.
- Sea responsable en el pago de la pensión de su hija, en el tiempo establecido, del servicio que presta la institución.
- Apoye el nivel de exigencia y la calidad educativa brindada por el colegio.

- Acompañe de forma permanente y activa a su hija en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad (Tomado de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013: “Responsabilidad del padre de familia”).

## **ARTÍCULO 36. DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Son responsables, junto con las hermanas de la Comunidad de las Hijas de María Auxiliadora, de la dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación de la institución educativa. Se comprometen en su quehacer con la formación integral de las niñas y de las jóvenes, según la filosofía del Sistema Educativo Salesiano.

## **ARTÍCULO 37. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **1. Dimensión Cognitiva:**

- Posee conocimiento profundo de su ser personal para llegar a comprender a los otros y orientarlos en sus proceso de autoconocimiento, en función de su desarrollo humano integral.
- Conoce el mundo de donde vienen los niños y jóvenes para evidenciar el valor de lo multicultural e intercultural, como plataforma y horizonte actual de lo educativo.
- Posee una identidad sólida como sujeto espiritual, ético, social, político y promotor del desarrollo humano.
- Contribuye a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de las estudiantes. (Tomado de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, Responsabilidad del docente).

### **2. Dimensión socio-ética**

- Católico, comprometido con la filosofía Institucional a través del sentido de pertenencia, responsabilidad laboral, apertura y corresponsabilidad a las políticas institucionales.
- Posee integridad moral.
- Demuestra liderazgo desde su ser, saber y actuar.

- Logra la interacción e interrelación de la propuesta del Evangelio con un mundo globalizado.
- Educa pastoralmente para el uso de las nuevas TICS, para la conciencia ecológica y para la construcción de una cultura de paz.

### **3. En el ámbito relacional**

- Favorece la formación en y para el trabajo, construyendo con sus actitudes un ambiente de sana convivencia.
- Establece relaciones que tienen como base la escucha, el respeto por el otro, el encuentro, el diálogo con lo diverso y el sentido democrático.
- Proyecta una cultura de la solidaridad, que supere la ética individualista y atienda a los imperativos del bien común.
- Desarrolla las competencias comunicativas como posibilidad para el encuentro con el otro, los otros y lo otro.

## **ARTÍCULO 38. LA EXALUMNA SALESIANA**

Fiel a la herencia carismática recibida, la exalumna salesiana vive con sencillez y gozo la experiencia de Dios y se inserta en el territorio, promoviendo la cultura de la vida y de la solidaridad en sus familias, trabajo y sociedad.

## **ARTÍCULO 39. PERFIL DE LA EXALUMNA SALESIANA**

La auténtica exalumna del Colegio María Auxiliadora Norte:

- Es una mujer íntegra: “Buena cristiana y honesta ciudadana”.
- Tiene sentido de pertenencia, conserva su vinculación a la institución porque la ama, la respeta y la da a conocer.
- Testimonia los valores humano-cristianos aprendido en el colegio.
- Trabaja en pro de la formación en el ámbito en el cual se desenvuelve, cualificando así su desempeño profesional.
- Es emprendedora, creativa y solidaria en sus diferentes roles.
- Emprende acciones en pro de la transformación social y se compromete en la construcción de una sociedad más justa y participativa.
- Es capaz de realizar su proyecto de vida de acuerdo a los valores y principios asimilados en la Espiritualidad Salesiana.

## **ARTÍCULO 40. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**



Son las personas encargadas de realizar las labores de aseo, mantenimiento y organización de los diferentes espacios utilizados por las estudiantes y personal que labora en la institución.

#### **ARTÍCULO 41. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Se busca que las personas que colaboran en el Colegio en los servicios generales:

- Sean responsables y organizados con las labores asignadas.
- Manejen un trato amable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evidencien su compromiso con la filosofía institucional a través del sentido de pertenencia.
- Mantengan una adecuada presentación personal.
- Posean actitudes que faciliten el diálogo, el trabajo en equipo, el progreso y crecimiento de la Institución.

### **CAPÍTULO V GOBIERNO ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 42. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

- **Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015**

Artículo 2.3.3.1.5.2. Obligatoriedad del Gobierno Escolar. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

Las instituciones educativas privadas, comunitarias, cooperativas, solidarias o sin ánimo de lucro establecerán en su reglamento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para ellas en los incisos 2o y 3o del artículo 142 de la Ley 115 de 1994, un gobierno escolar integrado al menos por los órganos definidos en la presente Sección y con funciones que podrán ser las aquí previstas, sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios de acuerdo con su proyecto educativo institucional.

#### **ARTÍCULO 43: INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

1. **Rectora**, como representante del establecimiento ante autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.
2. **Comité de Calidad**, como órgano gestor de la Calidad de los procesos institucionales, encargado de analizar la información asociada al grado de satisfacción de los clientes que reciba, y proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la organización dentro del espíritu de la Mejora Continua.
3. **Consejo Directivo**, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
4. **Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo.

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

#### **ARTÍCULO 44: REQUISITOS O CRITERIOS**

Para la designación o elección de las personas que participarán en los diferentes órganos del Gobierno Escolar y en otras instancias, tendremos en cuenta los siguientes requisitos o criterios:

- Idoneidad ética y profesional.
- Actitudes y valores acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Sentido de pertenencia por la institución.
- Disponibilidad para el servicio.
- Capacidad de liderazgo.
- Tener sentido crítico, analítico y participativo.
- Contar con el tiempo y las posibilidades necesarias para asistir a las reuniones y colaborar en las actividades del colegio.
- Identificación con la filosofía educativa del colegio.
- Prudencia para manejar las informaciones que, por el cumplimiento de sus funciones, tuviere acceso.
- Tiempo de vinculación a la institución: dos años mínimos.

#### **ARTÍCULO 45. Rectora**

Es la animadora de la vida escolar, primera autoridad administrativa, formativa y docente. La elige la Representante Legal de la Provincia Santa María Mazzarello.

Trabaja en colaboración con el Consejo Directivo, el Consejo Académico, las diferentes Coordinaciones, el Comité de Calidad y con las demás instancias de participación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

De conformidad con el **Decreto 1075 de 2015** y con las políticas Institucionales son funciones de la Rectora:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas 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.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

De conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, la Rectora tendrá las siguientes responsabilidades:

- Liderar el Comité de Convivencia Escolar acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

- Liderar la revisión y ajuste anual del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación, en un proceso participativo que involucre a las estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de las niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

#### **ARTÍCULO 46. COMITÉ DE CALIDAD**

Es un equipo líder en la Institución que cumple funciones de apoyo al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión. Por su condición de líder, cohesiona los miembros de la Institución con criterios de unidad, según los lineamientos generales del Proyecto Educativo Institucional y su propio reglamento.

Está conformado por:

- Directora de la Comunidad.
- Rectora.
- Líder de Calidad.
- Coordinadora Administrativa.
- Coordinadora de Talento humano.
- Coordinadora de Pastoral.
- Coordinadora Académica.
- Coordinadora de Convivencia.

#### **ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

- Colaborar con la Rectora en la animación y coordinación de la obra educativa.
- Tomar las decisiones acerca de los criterios que rigen la vida Institucional
- Liderar, acompañar y evaluar los diferentes procesos de calidad.
- Apoyar a la alta Dirección, especialmente en lo relacionado con los informes sobre el SGC.
- Favorecer la mejora continua del clima institucional.
- Diseñar y evaluar los resultados de las mediciones de los indicadores de calidad.
- Definir las estrategias para el cumplimiento del plan operativo y los objetivos del SGC.
- Analizar los resultados de la Evaluación Institucional.
- Participar en la planeación, evaluación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
- Actualizar la Matriz de Riesgos y decidir sobre las Partes Interesadas.

- Fijar los criterios de admisión para estudiantes.
- Aprobar el Plan Operativo de cada una de las gestiones.
- Elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan de Desarrollo Institucional.
- Apoyar el proceso de inducción del personal docente y de las estudiantes.

#### **ARTÍCULO 48. CONSEJO DIRECTIVO**

Es el máximo organismo de participación de la Comunidad Educativa, que asesora y acompaña a la Rectora en la orientación pedagógica y administrativa del Colegio, para la adecuada implementación y adecuación del PEI.

Se reúne de acuerdo con las exigencias de Ley, la conveniencia que juzgue la Rectora o a petición de alguno de sus miembros. Dicho organismo estará conformado por personas todas con voz y voto, las cuales serán elegidas durante los 60 días siguientes a la fecha de iniciación del año escolar. Como instancia de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del colegio, su principal tarea es la toma de decisiones que contribuyan al correcto funcionamiento de la institución.

Estará conformado por:

- La Rectora.
- La Directora de la Comunidad, por parte del Sector Productivo al ser la representante legal.
- Dos representantes de los Educadores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Una representante de las exalumnas.
- La representante Estudiantil.

#### **ARTÍCULO 49. CRITERIOS PARA SER ELEGIDOS**

Para ser elegido como miembro del Consejo Directivo se deben tener presentes los siguientes criterios:

- Conocimiento de la Legislación Educativa.
- Conocimiento y asunción de la filosofía del Colegio.
- Capacidad de participación y de compromiso con las actividades del Colegio.
- Capacidad de juicio crítico y de libre expresión.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conducta leal, honesta y ejemplar, coherente con la filosofía institucional.
- Tener mínimo dos años de permanencia en el Colegio.
- Manejar buenas relaciones a nivel administrativo y con los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser prudente con el manejo de la información que es confidencial y que solo compete a los miembros del Consejo Directivo.

***Para la Representante de las Estudiantes.***

- Tener acogida dentro del grupo, buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Tener al menos tres años de pertenencia a la Institución.
- Tener una actitud positiva, receptiva y crítica durante las clases.
- Acatar en todo momento el Manual de Convivencia.
- Tener actitudes de liderazgo.
- No tener compromisos convivenciales ni académicos que obstaculicen su desempeño como Representante de Estudiantes ante el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo cumple entre otras, las siguientes funciones de conformidad con lo ordenado por el Artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con las estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la Rectora.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de la estudiante que han de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad de la estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de las alumnas tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares y
- Darse su propio reglamento.

También compete al Consejo Directivo, según Decreto 1290, artículo 11: “definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico”.

#### **ARTÍCULO 51. CONSEJO ACADÉMICO**

Es el órgano del Gobierno Escolar encargado de la orientación pedagógica de la Institución Educativa y asesor del Consejo Directivo y se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en la Ley 115, art 145 y el Decreto 1075, en el art 2.3.3.1.5.1.

Está integrado por la Rectora, la Coordinadora Académica, los jefes de área, según el Plan de estudios.

#### **ARTÍCULO 52. CRITERIOS PARA PERTENECER AL CONSEJO ACADÉMICO**

El jefe de área y miembro del Consejo Académico será nombrado por las Directivas de la Institución, según la asignación académica y experiencia dentro de la Institución. Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico.

Para su elección se debe tener en cuenta que el docente:

- Esté vinculado de tiempo completo a la Institución.
- Tenga, por lo menos, dos años de permanencia en el Colegio.
- Goce de buena aceptación entre sus compañeros del área.
- Sea reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- Se destaque por su sentido de pertenencia y por su objetividad para el manejo de las situaciones que se le presenten.
- Sea creativo y propositivo para dinamizar los procesos de su área.

## **ARTÍCULO 53. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

De conformidad con el artículo 2.3.3.1.5.1 del Decreto 1075, el Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y los ajustes pertinentes.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la Evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya Proyecto Educativo Institucional.

## **CAPÍTULO VI OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**

Son medios que, en representación de la Comunidad Educativa, sirven de apoyo al Gobierno Escolar para promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes y en el reglamento Escolar o Manual de Convivencia, siendo estos:

- La personera estudiantil.
- Consejo de Estudiantes.
- Representante de Estudiantes al Consejo Directivo
- Consejo del Movimiento Juvenil Salesiano
- Comisión de Promoción y Evaluación.
- Comité de Convivencia Escolar.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Consejo de Padres de Familia.
- Asociación de Padres de Familia.
- Exalumnas.

## **ARTÍCULO 54. REQUISITOS PARA LAS ASPIRANTES A LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LAS ESTUDIANTES (PERSONERA,**



## **REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES, COMISIONADA DE PAZ Y VOCERAS)**

- Inscribirse y presentar los siguientes documentos:
- Hoja de Vida (nombres y apellidos completos, edad, grado, años de permanencia en la Institución, proyectos realizados en el mismo cargo, asumidos dentro y fuera de la Institución).
- Concepto académico por parte de la Coordinadora Académica.
- Concepto del comportamiento por parte de la Coordinadora de Convivencia.
- Original del proyecto a desarrollar en el grupo o Institución.
- Carta firmada por la aspirante en la que certifique que conoce y acepta el Manual de Convivencia de la Institución.
- Foto digital tamaño cédula con el uniforme.
- Otros requisitos que se consideren necesarios anexar a la carpeta, de acuerdo a los requerimientos del momento y de quien lidera el proyecto.

**Parágrafo 1:** Las estudiantes nuevas que ingresan a la Institución provenientes de colegios salesianos podrán aspirar a los diferentes cargos de las instancias de participación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en cada instancia.

**Parágrafo 2:** Cuando en un grupo las estudiantes que se postulan no cumplen con el perfil requerido para los diferentes cargos, la acompañante de grupo procederá a escoger a estudiantes que cumplan con éste, aunque no tengan el tiempo de antigüedad establecido en los requisitos de cada cargo.

### **ARTÍCULO 55. PROCESO DE ELECCIÓN PARA INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

Al inicio del año lectivo, la Rectora, los docentes responsables del Proyecto de Democracia, de común acuerdo con la Coordinadora Académica, señalarán el calendario a seguir para la Jornada Democrática en la elección de cargos estudiantiles, determinando las fechas y fases expuestas a continuación:

- Motivación y lectura de requisitos y funciones de las instancias de participación, a cargo de los docentes del área de Sociales.
- Convocatoria de la Rectora para la vivencia de la Jornada Democrática.
- Inscripción de las aspirantes a los cargos de grupo y generales.
- Análisis de idoneidad de las candidatas: Acompañantes de grupo, Coordinadora Académica, Coordinadora de Convivencia y Coordinadora de Pastoral.

- Entrega de plan de trabajo a las respectivas acompañantes de grupo.
- Elaboración y presentación a la Rectoría y a la Coordinación Académica del plan de trabajo de candidatas a la Personería Estudiantil.
- Presentación del plan de trabajo a la Comunidad estudiantil.
- Campañas electorales.
- Elecciones estudiantiles.
- Escrutinios y resultados.
- Elección de Representante de estudiantes al Consejo Directivo.
- Posesión de Personera y Consejo de Estudiantes.

## **ARTÍCULO 56. REVOCATORIA DE CARGOS**

La revocatoria para las estudiantes del Consejo de Estudiantes, Representante de Estudiantes y Personera se llevará a cabo cuando:

- Incumpla con el Manual de Convivencia Escolar.
- Incumpla con las funciones propias del cargo.
- El proyecto presentado no haya sido ejecutado en el tiempo destinado.
- Manifieste una actitud opuesta a la Filosofía Salesiana.
- Tenga un bajo rendimiento académico.
- Firme contrato académico o de comportamiento.
- Atente contra los derechos y/o deberes de las Directivas, Educadores y Estudiantes no necesita revocatoria, será destituida inmediatamente por la Rectora.

### **El procedimiento para revocatoria de un cargo es el siguiente:**

- Diálogo personal.
- Destitución si la falta lo amerita.
- Elección de nueva representante. Asume el cargo la estudiante que le sucede en el mayor número de votos.
- La sanción que el Manual de Convivencia Escolar estipule.

## **ARTÍCULO 57. LA PERSONERA ESTUDIANTIL**

“En todos los establecimientos de educación básica y de educación media y en cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un alumno del último grado que ofrezca el establecimiento, para que actúe como personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes” (Art 94, Ley 115 de 1994).

Para el Colegio María Auxiliadora Norte, la personera estudiantil será una estudiante matriculada en el último grado, destacada por su sentido de pertenencia, por su espíritu

de servicio e intervención en la vida escolar. Ha de reflejar los valores salesianos, éticos y morales en sus palabras y acciones cotidianas. Elegida por un sistema de mayoría simple y el voto será secreto.

**Parágrafo 1:** En caso de darse empate en los resultados de los votos entre dos candidatas a personera, se procederá a una nueva votación, máximo cinco días después de la jornada democrática, sólo entre las candidatas en que se dio el empate.

**Parágrafo 2:** Cuando la personera se retire del colegio o pierda su investidura por una inhabilidad comprobada, la Rectora, la Coordinadora de Convivencia y los docentes encargados del Proyecto de democracia, consultarán las actas del proceso electoral y se otorgará el cargo vacante a la candidata que le seguía en votos, quien deberá aceptar el cargo o excusarse fundadamente. En caso de no ser posible la investidura de ésta, se recurrirá a la candidata que le sigue en votación si aún cumpliera con los requisitos para ser personera estudiantil. En caso de que esta estudiante tampoco aceptara, se convocará a nueva elección.

El ejercicio del cargo de personera tendrá vigencia por un año académico y será incompatible con el de Representante de Estudiantes ante el Consejo Directivo o Comisionada de paz o vocera estudiantil.

## **ARTÍCULO 58. REQUISITOS PARA LLEGAR A SER PERSONERA ESTUDIANTIL**

La personera del Colegio María Auxiliadora Norte debe reunir las siguientes características:

- Ser estudiante de Undécimo Grado, con una permanencia mínima de tres años en el Colegio o en colegios salesianos de la ciudad.
- Demostrar sentido de pertenencia por la Institución.
- Poseer liderazgo y saberlo ejercer frente a la comunidad estudiantil.
- Destacarse por su buen comportamiento en clases ya actividades escolares.
- Excelente rendimiento académico.
- Ser respetuosa con la autoridad y hacerla respetar.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para la resolución pacífica de los conflictos.
- Tener conocimiento del Manual de Convivencia de la Institución.

- No tener contrato convivencial o académico ni anotaciones en la Ficha de Acompañamiento por faltas al Manual de Convivencia en los dos años anteriores a su postulación, ni en el vigente.
- Poseer habilidades para el trabajo en equipo.
- Ser creativa y propositiva.

#### **ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LA PERSONERA**

- Desarrollar su programa elegido, siempre en beneficio del rendimiento académico y comportamental de las estudiantes.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de las estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del Colegio, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Participar activamente en las reuniones del Comité Escolar de Convivencia.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan las estudiantes sobre las lesiones a sus derechos.
- Apelar cuando lo considera necesario, ante el Consejo Directivo y la Rectora, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Promover el ejercicio de los deberes de las estudiantes mediante el buen ejemplo, conferencias, diálogos y campañas.
- Participar activamente en todas las actividades de la Institución y representarla en los diferentes eventos que lo requieran.
- Promover el desarrollo de los proyectos con miras a mantener la participación y motivación en la vida académica y el asociacionismo infantil y juvenil salesiano.
- Presentar ante la Rectora las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

#### **ARTÍCULO 60. REPRESENTANTE DE ESTUDIANTE AL CONSEJO DIRECTIVO**

Es un miembro del Consejo Directivo, elegida por votación popular. Perteneciente al último grado. Su cargo es incompatible con el de la Personera.

Debe ser una joven que se distinga por su dinamismo, prudencia, espíritu de reflexión, conocimiento de la realidad educativa y liderazgo para escuchar y aportar soluciones viables a las diferentes problemáticas institucionales.

#### **ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES**

Entre las funciones más destacadas de la Representante de Estudiantes se encuentran:

- Asistir y participar con responsabilidad a las reuniones del Consejo Directivo.
- Liderar las iniciativas de las estudiantes desde su propia competencia.
- Presidir, organizar y moderar las reuniones del Consejo Estudiantil en coordinación con la Coordinadora de Convivencia.
- Respetar el conducto regular en la solución de situaciones en donde se haya solicitado por escrito su intervención, en comunicación directa con las Coordinadoras buscando siempre la verdad.
- Llevar por escrito un seguimiento de su labor realizada.
- Coordinar las actividades de las voceras observando y evaluando su buen desempeño.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
- Promover actividades que incentiven los valores de la filosofía salesiana.
- Estar en continua comunicación con las voceras en cuanto al rendimiento académico de los cursos, buscando el mejoramiento continuo.

## **ARTÍCULO 62. CONSEJO ESTUDIANTIL.**

Órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de democracia y participación de las estudiantes. Está integrado por la Personera, la Representante de Estudiantes, la Comisionada de Paz, la vocera de cada uno de los grados de 4° a 11° y una vocera de 3° grado que representa a las estudiantes del nivel de pre-escolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria. (Artículo 29 Decreto 1860 de 1994)

## **ARTÍCULO 63. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Decidir su propia organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretaria.
- Apoyar a la personera de las estudiantes en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de las estudiantes representándolas ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la toma de las decisiones del Consejo Directivo por medio del representante electo.
- Proponer reformas al Manual de Convivencia.
- Recoger las propuestas de las estudiantes del colegio y presentarlas a la Rectora al menos una vez por semestre.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellas estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
- Reunirse como mínimo una vez por mes y llevar un libro de actas que dé cuenta del proceso.
- Liderar campañas que contribuyan al mejoramiento de la vida escolar y apoyar los proyectos ya existentes.

- Mantener un comportamiento amable, cordial y conciliador durante las reuniones u otro tipo de actividades planeadas por el Consejo de Estudiantes o en las que este participe dentro o fuera de la Institución.

#### **ARTÍCULO 64. VOCERAS**

Son estudiantes líderes que promueven acciones de sana convivencia entre sus compañeras.

#### **ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LAS VOCERAS**

- Organizar la ejecución de su plan de gobierno con la animación y acompañamiento de la Coordinadora de Convivencia.
- Darse su propio Reglamento.
- Fortalecer el liderazgo estudiantil a través de la reflexión y de la participación en el asociacionismo infantil y juvenil salesiano.
- Elegir la Representante de Estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Fomentar ambiente de estudio e investigación en el aula de clase y aprovechamiento del tiempo libre.
- Reunirse periódicamente con la Personera y Representante de Estudiantes
- Invitar a las reuniones aquellas estudiantes que presenten iniciativas positivas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Impulsar la participación de las estudiantes mediante proyectos de mejoramiento.
- Animar la comunicación con los otros órganos del Gobierno Escolar y de representación.
- Reflexionar y buscar soluciones a situaciones conflictivas entre las estudiantes.
- Velar por la buena marcha del grupo que representa.
- Colaborar con la Acompañante de grupo en la programación, organización, ejecución y control de las actividades del grupo y de la Institución.

#### **ARTÍCULO 66. COMISIONADAS DE PAZ**

Depende de las orientaciones de la Coordinadora de Convivencia y de la respectiva acompañante de grupo. Es elegida por cada grado como una alternativa para la Cultura de la no Violencia y se distingue por su sentido de pertenencia y por sus habilidades para construir ambientes de paz y conciliación.

## **ARTÍCULO 67. FUNCIONES DE LAS COMISIONADAS DE PAZ**

- Favorecer las buenas relaciones interpersonales en el grupo.
- Conciliar entre las partes: estudiante–estudiante, estudiante –educador, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Motivar a una convivencia sana, de amistad, de honestidad, de justicia y de respeto por el otro.
- Apoyar y trabajar en pro de las actividades que la institución programe para desarrollar el PEI.
- Promover la vivencia y el cumplimiento del Manual de Convivencia, de una forma alegre, sana y con criterios responsables acerca de los derechos y deberes.
- Servir de apoyo, con una visión objetiva de las circunstancias y de las situaciones, a la Acompañante de grupo y a la Vocera.

## **ARTÍCULO 68. MONITORA**

Estudiante encargada de acompañar a su grupo en los procesos de la asignatura. Se distingue entre sus compañeras por su excelente rendimiento académico, por su capacidad de servicio y sus buenas relaciones interpersonales.

## **ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LA MONITORA**

- Aceptar gustosamente la monitoría, previa elección de las compañeras y aprobación por parte del educador de la asignatura.
- Ser el puente entre el educador y las compañeras de grupo al que pertenece.
- Colaborar con el ambiente de estudio, de interiorización, de investigación y de respeto en las clases, fomentando siempre el interés por el estudio y los buenos resultados académicos de sus compañeras, en la asignatura o área bajo su responsabilidad como Monitora.
- Hacer las veces del educador cuando él se lo solicite o en su ausencia.
- Propiciar el diálogo y las buenas relaciones entre el educador y las estudiantes.
- Colaborar al educador en cuanto éste lo solicite.
- Estimular los logros, animar, corregir y aceptar los errores.
- Anotar en el cronograma interno del grupo, las actividades de la asignatura de la cual es Monitora.
- Recordar a sus compañeras las fechas de las actividades planeadas en la asignatura: evaluaciones, trabajos escritos, exposiciones, talleres, etc.

## **ARTÍCULO 70. CONSEJO LOCAL DEL MOVIMIENTO JUVENIL SALESIANO**

Es el órgano animador de los procesos pastorales asociativos del Colegio María Auxiliadora Norte. Lo conforman jóvenes líderes de los últimos grados y que se caractericen por su compromiso cristiano, socia y salesiano. Representan a los diferentes grupos del Movimiento Juvenil Salesiano local y apoyan a la Coordinadora de Pastoral de la institución en la vivencia de la Propuesta Pastoral y en la animación del MJS, promoviendo la unidad e identidad del mismo.

#### **ARTÍCULO 71. ACOMPAÑANTE DE GRUPO**

Es nombrada por la Rectora. Debe ser una persona con habilidades para el manejo de grupos, organizada, responsable y con buenas relaciones interpersonales.

Entre sus funciones están:

- Estimular el sentido de pertenencia al Colegio y la asimilación del Espíritu Salesiano.
- Colaborar en la creación de un ambiente de alegría, entusiasmo y responsabilidad en las tareas académicas y demás actividades de la vida escolar.
- Apoyar a la Rectora y a las Coordinadoras en las directrices que se vayan dando en el Proyecto Educativo.
- Velar por la buena marcha del grupo: la normalización, asistencia, puntualidad, orden y comportamiento.
- Ayudar al fortalecimiento de los lazos de unión en el grupo.
- Realizar el acompañamiento personal de las alumnas a su cargo, para orientarlas en su proceso formativo.
- Atender las diferentes situaciones que se presentan en su grupo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer comunicación con los padres de familia para aunar esfuerzos en el proceso de formación de las hijas.
- Rendir los informes solicitados por las distintas dependencias del Colegio, respecto a las estudiantes a su cargo.
- Mantener una comunicación sincera y cercana con la Rectora y con los Directivos Docentes y profesores de su grupo, sobre los asuntos que tocan la buena marcha del grupo y del Colegio.
- Llevar adecuadamente los libros reglamentarios.
- Otras encomendadas por el jefe inmediato.

#### **ARTÍCULO 72. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Realiza seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los desempeños de cada estudiante, hace las recomendaciones, establece los compromisos académicos, recomienda ante el comité administrativo la promoción anticipada de la estudiante que



demuestre un Desempeño Superior en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

Está conformada por:

- La Rectora.
- La Coordinadora Académica.
- La Coordinadora de Convivencia.
- La acompañante de cada grado.
- La Orientadora Escolar.
- Los docentes de cada grado.

### **ARTÍCULO 73. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Estudiar los resultados académicos y convivenciales de cada período.
- Analizar los casos de estudiantes con desempeño académico Bajo.
- Dar recomendaciones generales o particulares a docentes o a otras instancias de la institución.
- Velar por la ejecución de las actividades de apoyo.
- Convocar cuando el caso lo amerita, a los padres de familia o acudientes y a la estudiante.
- Delegar a la Coordinadora Académica el acompañamiento especial de casos.
- Evaluar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones asumidos.
- Determinar cuáles estudiantes no son promovidas.

### **ARTÍCULO 74. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es una instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: “Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar, como parte de su estructura, el Comité de Convivencia Escolar, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar”.

### **ARTÍCULO 75. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA**

El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

- La Rectora del Colegio, quien preside el Comité.

- La Coordinadora de Convivencia.
- La Orientadora Escolar.
- La Personera Estudiantil.
- La Presidenta del Consejo de estudiantes.
- Un (1) docente acompañante de grupo que lidere procesos o estrategias de Convivencia Escolar.
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.

**Parágrafo 1:** El quórum del Comité de Convivencia Escolar estará constituido por la mitad más uno de sus integrantes.

**Parágrafo 2:** Según el asunto, podrán ser invitados por el Rector o su delegado, con voz y voto al acompañante de grupo correspondiente.

**Parágrafo 3:** El Comité de Convivencia Escolar podrá invitar, con voz pero sin voto, a un miembro de la Comunidad Educativa, conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información de algún caso específico.

## **ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son funciones del comité:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos, con estudiantes, y entre estudiantes y docentes.
- Liderar 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.
- Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades propias.
- 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.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la LEY 1620 de 15 de marzo de 2013, ante situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, de conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos.

- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 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, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- 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.
- Darse su propio reglamento.

#### **ARTÍCULO 77. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

De acuerdo con la resolución 652 de 2012, este comité se crea como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral en la Institución se conforma con dos representantes por parte del empleador y dos representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes. El Rector elige los suyos directamente y los trabajadores eligen sus representantes mediante votación secreta, habiendo realizado una convocatoria para la inscripción de candidatos.

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; asimismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

#### **ARTÍCULO 78. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Sus funciones son únicas y no podrá tener otras y son las descritas en el artículo 6º de la Resolución 652 de 2012:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

#### **ARTÍCULO 79. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del colegio, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (2) padres de familia por cada uno de los grupos, de conformidad con lo que establece el decreto N° 1286 del 27 de abril 2005, art 5.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres.

**Parágrafo:** Cuando uno de los voceros de padres de familia al Consejo retira a su hija de la Institución o pierde su investidura, deja de pertenecer a este organismo de participación y se nombra, como nuevo vocero, al suplente.

Los miembros del Consejo de Padres de Familia deben poseer las siguientes características:

- Se identifica con la filosofía de la Institución.
- Posee sentido de pertenencia con la Institución.
- Tiene acogida dentro del grupo de padres de familia que representa.
- Acata en todo momento el Manual de Convivencia.
- Cuenta con el tiempo y las posibilidades necesarias para asistir a las reuniones y colabora en las actividades de la institución.
- Tiene actitudes de liderazgo.
- Mantiene la prudencia para guardar la confidencialidad de la información que se comparte en las reuniones.
- Tiene al menos dos años de pertenencia a la institución.

#### **ARTÍCULO 80. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres del Colegio ejercerá sus funciones en directa coordinación con la Rectora o sus delegados.

Corresponde al Consejo de Padres, según el Art 2.3.4.7, título 4. Decreto 1075 de 2015:

- Contribuir con la Rectora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física de las estudiantes.
- Estimular el buen funcionamiento del colegio.
- Convocar la reunión del Consejo de Padres por derecho propio cuando la Rectora del colegio omite hacerlo.
- Darse su propio reglamento.

#### **ARTÍCULO 81. PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Rectora convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La elección se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presentación de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de convivencia (Decreto 1286 del 27 de abril /05).

**Parágrafo:** Una vez elegido el Consejo de Padres de Familia, es de carácter obligatorio integrar el Comité Escolar de Convivencia con voz y voto (Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su Decreto reglamentario 1965 del 11 de septiembre de 2013).

#### **Pérdida de la condición de miembro del Consejo de Padres:**

1. Por retiro voluntario, expresado por escrito.
2. Por decisión del Consejo de Padres.
3. Si su hija dejara de pertenecer como estudiante a la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 82. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

La Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de las estudiantes matriculadas en el colegio. La Asociación se registrará por sus respectivos estatutos. (Art 2.3.4.9, título 4. Decreto 1975 de 2015).

#### **ARTÍCULO 83. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Son funciones de la Asociación de Padres de Familia, según el Art 2.3.4.10, título 4 del Decreto 1075:

- Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

#### **ARTÍCULO 84. ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS**

Es el órgano que agrupa a las Exalumnas del Colegio y que fundamentalmente servirá de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de las estudiantes a través de su representante ante el Consejo Directivo.

El grupo constituye la Unión de Exalumnas, que a su vez forma parte de la Confederación y de la Federación de Exalumnas de las Hijas de María Auxiliadora a nivel mundial y de la Inspectoría Santa María Mazzarello.

## CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS

Los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio María Auxiliadora Norte son titulares de derechos y por lo tanto sujetos de los deberes correlativos que a continuación se relacionan.

### ARTÍCULO 85. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES	ACCIONES PEDAGÓGICAS
1. Conocer el PEI y el Manual de Convivencia y participar en su construcción y/o modificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aceptar y cumplir los compromisos adquiridos en el momento de firmar el contrato de matrícula.</li> <li>b. Conocer y asumir el Manual de Convivencia como herramienta formativa.</li> <li>c. Participar de manera activa y responsable en el proceso de formación integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los padres y/o acudientes deberán leer el Manual de Convivencia antes de firmarlo.</li> <li>b. Socializar y estudiar periódicamente, con toda la comunidad educativa, el PEI y el Manual de Convivencia.</li> <li>c. Acompañar a las estudiantes en su proceso de formación, por parte de la Coordinación de Convivencia y la Orientación Escolar.</li> </ul>
2. Recibir una educación integral de acuerdo con el espíritu y principios carismáticos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asumir con responsabilidad las exigencias de su proceso formativo.</li> <li>b. Conocer y respetar la filosofía y principios de la Institución Educativa y sus símbolos, proyectando sentido de pertenencia y fomentando el buen nombre de la misma.</li> <li>c. Procurar un buen desempeño académico.</li> <li>d. Cumplir con los materiales y las obligaciones como estudiantes: asistir puntualmente a la institución y a todas las clases, atender las orientaciones y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Socializar el Horizonte Institucional y el perfil de la estudiante del Colegio María Auxiliadora Norte.</li> <li>b. Acompañar a la estudiante en su proceso de formación integral.</li> <li>c. Garantizar el personal docente y administrativo idóneo para la formación integral de la estudiante.</li> <li>d. Notificar a los padres de familia las implicaciones que tiene la reincidencia</li> </ul>

	<p>explicaciones de directivas y docentes, realizar las actividades propuestas en clase y entregarlas de manera oportuna acorde a las indicaciones de los docentes.</p>	<p>en las faltas leves y graves.</p>
<p>3. Conocer el de Sistema Institucional de Evaluación: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar.</p>	<p>a. Colaborar y participar responsablemente en su proceso evaluativo, presentando oportunamente evaluaciones, tareas, trabajos, talleres.</p> <p>b. Revisar los resultados de sus evaluaciones y hacer en forma respetuosa y oportuna los reclamos que considere pertinentes.</p>	<p>a. Seguimiento de la estudiante en cada periodo por parte de la Coordinadora Académica.</p> <p>b. Informe a los Padres de Familia del desempeño académico de cada estudiante.</p>
<p>4. Presentar proyectos, trabajos, tareas, investigaciones, actividades y evaluaciones que se hayan realizado en su ausencia debidamente justificada.</p>	<p>a. Presentar a los profesores respectivos la excusa por escrito sobre su inasistencia, firmada por Coordinadora de Convivencia el día que regrese a clase con el fin de programar las evaluaciones y trabajos académicos dejados de presentar. Cuando la ausencia se prolongue más de dos días debe adjuntar necesariamente excusa médica.</p> <p>En caso de inasistencia los días de fiesta de la Institución (día del Maestro, Inauguración de juegos interclases, 24 de mayo, fiesta de la Gratitud, entre otros...), la estudiante debe presentar excusa elaborada y firmada por los padres de familia, soportada con la excusa médica.</p> <p>Para permisos de más de tres días o para salir fuera de la ciudad o del país, se solicita el permiso a la Rectora, debidamente firmado por el padre de familia o acudiente, en el cual se exprese que la estudiante y la familia asumirán</p>	<p>a. Propiciar un ambiente de puntualidad, respeto y responsabilidad en la asistencia a clases.</p>



	<p>las responsabilidades académicas a las que dicho permiso conlleven según la disponibilidad del docente.</p> <p>b. Acordar oportunamente con el profesor de cada asignatura las evaluaciones o trabajos académicos dejados de presentar por causa justificada de inasistencia con visto bueno de Coordinación de Convivencia.</p>	
<p>5. Participar en las actividades de nivelación y recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>a. Cumplir con los requisitos del Sistema Institucional de Evaluación de las estudiantes (SIEE) y entregar los trabajos en las fechas asignadas.</p> <p>b. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de las debilidades académicas.</p>	<p>a. Socializar y recordar constantemente a estudiantes y padres de familia los criterios del SIEE.</p> <p>b. Motivar y acompañar a la estudiante en su proceso de formación integral.</p>
<p>6. Ser evaluado continua y permanentemente en sus avances y logros personales y académicos.</p>	<p>a. Cumplir con los compromisos académicos definidos por el Colegio.</p> <p>b. No cometer fraude o intento de fraude en las evaluaciones o trabajos o presentar tareas como producción personal que sean copias y/o realizados por terceros.</p> <p>c. No comprar ni vender tareas, trabajos, talleres, investigaciones... con ánimo de lucro.</p>	<p>a. Dar a conocer los criterios estipulados en el SIEE del Colegio.</p> <p>b. Si se comprueba el fraude o la compra o venta de trabajos académicos se anulará inmediatamente la evaluación o el trabajo escrito y se hará merecedora de las acciones pedagógicas correspondientes para las faltas de tipo II.</p>
<p>7. Conocer oportunamente la información sobre los procesos académicos, de evaluación y de comportamiento, antes de ser registrados en</p>	<p>a. Revisar los resultados de sus evaluaciones y hacer en forma respetuosa y oportuna los reclamos que considere pertinentes.</p> <p>b. Llevar al Padre de Familia o acudiente comunicados o</p>	<p>a. El docente dará a conocer durante el periodo académico el resultado académico y comportamental, propiciando espacios para resolver dudas o</p>

<p>las planillas definitivas; igualmente conocer las anotaciones que sobre su comportamiento se hagan en la ficha de acompañamiento tanto en aspectos positivos como por mejorar.</p>	<p>circulares que tengan información requerida para el proceso evaluativo.</p> <p>c. Firmar en constancia de que conoció la observación hecha en su ficha de acompañamiento y dejar por escrito las aclaraciones, compromisos o descargos que considere pertinentes.</p> <p>d. Informarse sobre los resultados finales de cada periodo en todas las asignaturas, realizar en forma respetuosa los reclamos que considere pertinentes y reclamar junto con su acudiente el informe de calificaciones, finalizando cada periodo.</p>	<p>inquietudes que se presenten.</p> <p>b. Se enviará al inicio de cada periodo académico la circular con la información requerida para el proceso educativo.</p>
<p>8. Conocer con la debida anticipación los implementos y útiles necesarios que requiera para su proceso de aprendizaje.</p>	<p>a. Traer al Colegio todos los implementos y útiles solicitados para el desarrollo de las actividades académicas, religiosas, deportivas, artísticas y culturales.</p>	<p>a. Educar en la responsabilidad y el compromiso.</p> <p>b. Por razones formativas, no se reciben implementos y útiles escolares que lleguen a la recepción de forma extemporánea.</p>
<p>9. Elegir y ser elegidos para los diferentes estamentos de representatividad que posee la institución.</p>	<p>a. Cumplir con las funciones del cargo para el cual ha sido elegida.</p> <p>b. Asistir puntualmente a cada una de las reuniones programadas por la instancia para la cual fue elegida.</p> <p>c. Respetar y apoyar las funciones de la personera, representante de estudiantes, voceras y comisionadas de paz.</p>	<p>a. Verificar que se dé cumplimiento al proceso electoral para cada uno de los cargos establecidos en el Manual de Convivencia.</p> <p>b. Velar porque las elegidas sean garantes de respeto de los derechos, el cumplimiento de los deberes y acciones pedagógicas consignadas en el Manual de Convivencia.</p>

<p>10. Ausentarse de la Institución por justa causa.</p>	<p>a. Entregar a la Coordinadora de Convivencia el permiso por medio del cual, de forma escrita, el padre de Familia o acudiente solicita que la estudiante pueda ausentarse de la institución (la Institución sólo autoriza la salida de la estudiante durante la jornada escolar si es con el padre de familia o en su defecto con el acudiente).</p> <p>b. No falsificar ni alterar y/o modificar firmas, libros, documentos institucionales, permisos y/o excusas de los padres de familia o acudientes</p>	<p>a. Hacerle seguimiento a la puntualidad y asistencia de las estudiantes a la Institución en el horario establecido.</p> <p>b. Llevar control de la asistencia diaria y de las entradas y salidas de las estudiantes dentro de la jornada escolar.</p>
<p>11. Recibir educación y formación frente a la prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas y/o alucinógenas, consumo de alcohol, adicciones y promoción de estilos de vida saludables.</p>	<p>a. No fumar, ni vender y/o comercializar sustancias psicoactivas, alucinógenas, estupefacientes, medicamentos no prescritos por un médico o similares que atenten contra la integridad física, dentro o fuera del Colegio (aun siendo electrónicos o en broma).</p> <p>b. No presentarse al Colegio en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia descrita en el ítem anterior.</p>	<p>a. Favorecer la formación en cuanto a la prevención del uso de sustancias psicoactivas, alucinógenas y/o psicotrópicas a través de diferentes actividades pedagógicas.</p>
<p>12. Gozar de un ambiente educativo agradable, donde se proteja la salud física y emocional y donde se prevengan accidentes y situaciones generadoras de escándalos y violencia.</p>	<p>a. Acudir a la institución educativa en pleno uso de sus facultades físicas y mentales y quedarse en casa cuando se presente alguna enfermedad.</p> <p>b. Hacer uso de los primeros auxilios de la Institución.</p> <p>c. Al desplazarse, evitar carreras, atropellos, juegos bruscos, gritos, silbidos, empujarse...</p> <p>d. Dar aviso de cualquier conducta que atente contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>a. Favorecer la formación integral en la conformación de colectivos grupales.</p> <p>b. Propiciar espacios para reflexionar sobre la importancia del cuidado de la propia vida y la responsabilidad colectiva que tenemos de la vida de las personas con las que convivimos en la Comunidad Educativa.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Abstenerse de crear falsas alarmas que provoquen pánico colectivo.</li> <li>f. No pertenecer a grupos, pandillas o bandas que representen peligro para la integridad de las personas o de la comunidad educativa en general.</li> <li>g. No portar armas o elementos corta punzantes, alérgicos o aerosoles que no hayan sido solicitados por los docentes con fines académicos y que puedan ocasionar daños físicos a cualquier miembros de la comunidad educativa.</li> <li>h. No promover ni participar en ritos satánicos, brujerías y otras prácticas supersticiosas. No se permite ni siquiera la sola simulación.</li> </ul>	
13. Recibir del personal docente, administrativos y compañeras un trato respetuoso y cortés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Utilizar un trato amable y cortés con los miembros de la comunidad educativa sin malos tratos o peleas, sin vocabulario soez, ofensivo y vulgar, dentro o fuera de la Institución.</li> <li>b. No realizar actos de sabotaje contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientar y promover campañas de sana convivencia y buena urbanidad.</li> <li>b. Inculcar el respeto hacia los derechos constitucionales de la persona y el reconocimiento de las diferencias mediante los proyectos pedagógicos y los diferentes espacios de formación.</li> </ul>
14. Integrar libremente grupos académicos, culturales, deportivos, recreativos, lúdicos y pastorales que existan en el Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la conformación de grupos académicos, culturales, deportivos, recreativos, lúdicos y pastorales que se desarrollan extra clase, sin que estos interfieran en el rendimiento académico.</li> <li>b. Asistir puntualmente a los grupos extracurriculares y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ofrecer grupos de diversa índole que permitan desarrollar en las estudiantes destrezas y habilidades.</li> <li>b. Avisar con tiempo, a los padres de familia y estudiantes, los requisitos necesarios</li> </ul>

	<p>mantener en ellos buen comportamiento.</p> <p>c. Para las salidas pedagógicas, pastorales, deportivas y/o culturales, la estudiante debe presentar a la Institución la documentación requerida y exigida por Secretaría de Educación, así como el permiso firmado por sus padres, portar un documento de identidad, y/o seguridad social o carnet de seguro estudiantil. Si la estudiante no cumple en el tiempo requerido con estos requisitos, no puede participar de la actividad.</p>	<p>para alguna salida pedagógica, pastoral, deportiva o cultural.</p>
<p>15. Disfrutar y utilizar responsablemente las instalaciones, bienes y servicios del Colegio para actividades propias de la vida escolar.</p>	<p>a. Utilizar correctamente las instalaciones, servicios de tienda escolar, aulas de clase, biblioteca, unidades sanitarias, los implementos de aseo, implementos deportivos, sala de audiovisuales, sala de sistemas, laboratorios, entre otros espacios y enseres.</p> <p>b. No ingresar a la sala de profesores, oficinas, casa de las hermanas, sin previa autorización.</p> <p>c. No consumir alimentos ni bebidas en el aula de clase, sin previa autorización.</p> <p>d. Las estudiantes que permanecen en el colegio después de la jornada escolar, por seguridad no deben salir a comprar alimentos, sin previa autorización de los padres de familia o acudientes.</p> <p>e. Cuidar y proteger los recursos naturales y el medio ambiente.</p>	<p>a. Estimular el desarrollo de una conciencia de respeto y de buen uso de los bienes y enseres del Colegio.</p> <p>b. Verificar que los salones estén debidamente cerrados en los descansos.</p> <p>c. Acompañamiento formativo de los docentes en los descansos y en todas las actividades generales.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Ser responsable de los daños, perjuicios o pérdidas ocasionadas.</li> <li>g. Colaborar con el orden y la limpieza diaria del aula de clase.</li> <li>h. No escribir, pintar o dañar paredes de la Institución.</li> <li>i. Abstenerse de masticar, arrojar y pegar chicles en paredes, muebles y enseres institucionales.</li> <li>j. Permanecer en el área de la unidad sanitaria estrictamente lo necesario, manteniendo allí una conducta delicada y respetuosa.</li> <li>k. Dar aviso de cualquier conducta que atente contra la propiedad privada.</li> <li>l. Reponer los materiales didácticos o de laboratorio que por alguna eventualidad hayan sido dañados o se hayan perdido en la respectiva dependencia.</li> <li>m. Respetar las publicaciones, afiches, carteleras y mensajes fijados en el colegio.</li> <li>n. Utilizar el servicio de la fotocopidora sólo en los descansos.</li> <li>o. No divulgar en medios masivos de comunicación frases, imágenes, fotos, expresiones, textos o contenido con vocabulario soez que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa o contra el buen nombre del Colegio.</li> </ul>	
<p>16. Contar con un ambiente libre de distractores que interfieran en el eficaz desarrollo del proceso</p>	<p>a. Ayudar a que se cree en la institución y en el aula de clase un ambiente propicio para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.</p>	<p>a. Brindar espacios formativos para recordar los compromisos del Manual de Convivencia y el SIEE.</p>

de aprendizaje y sana convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Estar atenta a las clases que se desarrollan evitando ocupar el tiempo en otras áreas.</li> <li>c. No traer a la Institución objetos que no sean necesarios para las labores académicas y que distraigan el proceso educativo (celulares, juegos, cámaras fotográficas, ipod, ipad, iphone, mascotas u otros similares...)</li> <li>d. No realizar dentro de la institución rifas, ventas, compras, permutas u otras formas de obtener utilidades personales.</li> </ul>	
17. Gozar de descanso, esparcimiento y espacios para el juego dentro de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permanecer durante los descansos en los lugares asignados para ello.</li> <li>b. No ingresar a los salones en tiempo de descanso.</li> <li>c. Hacer uso del tiempo de los descansos para su alimentación. Las estudiantes que durante este tiempo participen en campeonatos o partidos se les concederán 10 minutos para tomar el refrigerio.</li> </ul>	Adelantar campañas para la promoción del buen uso del tiempo libre en el descanso.
18. Ser respetado en sus bienes personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Respetar y no hurtar los bienes ajenos.</li> <li>b. Entregar todos los objetos encontrados y que no sean de su pertenencia a la Coordinadora de Convivencia.</li> <li>c. No usar sin permiso los bienes ajenos, ni esconder morrales ni mezclar útiles de sus compañeras.</li> <li>d. Dar aviso de cualquier conducta que atente contra la propiedad privada.</li> </ul>	a. Realiza campañas de respeto a las pertenencias ajenas y fomentar el valor de la honradez y la verdad.
19. Interponer los recursos de reposición y apelación cuando se presente una sanción	a. Interponer de manera oportuna los recursos de reposición y apelación cuando éstos sean procedentes.	a. Instruir a las estudiantes acerca de la procedencia y términos de interposición de los

de tipo comportamental y/o académico, según las disposiciones del presente Manual de Convivencia.		recursos de reposición y apelación.
20. Ser escuchada y orientada por las diferentes instancias del conducto regular para resolver una situación conflictiva.	a. Solucionar las dificultades siguiendo el conducto regular establecido por el plantel: docente, acompañante grupal, Coordinadora Académica o de Convivencia—según el caso-, Rectora, Consejo Directivo.	a. Establecer una conducta de diálogo y concertación en todos los momentos de la vida escolar. b. Divulgar el Manual de Convivencia.
21. Participar en la autoevaluación institucional.	a. Evaluar con seriedad y objetividad la Institución.	a. Crear conciencia de la participación objetiva frente a la autoevaluación institucional.
22. Pertenecer e identificarse como miembro de la comunidad educativa, ciudadana y colombiana.	a. Portar con dignidad el uniforme dentro y fuera del Colegio. b. Proyectar siempre con su comportamiento una buena imagen del Colegio. c. Respetar los símbolos patrios e institucionales. d. Observar un excelente comportamiento en los actos cívicos. e. Portar diariamente el carnet de la Institución que la acredita como estudiante del Colegio María Auxiliadora Norte.	a. Fomentar el amor y el respeto por la patria y el colegio a través de la realización de actos cívicos y homenajes a la bandera. b. Difundir la importancia de portar siempre el carnet estudiantil como medio de identificación e indispensable para las salidas pedagógicas.
23. Portar el uniforme y los distintivos de la Institución, establecidos en el presente Manual de Convivencia.	a. Llevar el uniforme de diario y el de educación física, teniendo en cuenta el modelo establecido por la Institución y los días establecidos para cada uniforme. b. Mantener una excelente presentación personal, dentro y fuera del Colegio. c. No usar con el uniforme maquillaje, piercing, uñas pintadas, cortes extravagantes,	a. Orientar a través del diálogo a mantener una presentación personal impecable. b. Normalización periódica acerca del adecuado uso del uniforme institucional.



	<p>tinturas o accesorios de colores diferentes a los institucionales.</p> <p>d. No portar el uniforme escolar en lugares públicos después de la jornada, excepto en representación de la Institución.</p> <p>e. No prestar el uniforme escolar a cualquier persona con el fin de utilizarlo en actos que vayan en contra del buen nombre de la Institución.</p>	
<p>24. Representar la Institución en los eventos para los cuales sea elegida.</p>	<p>a. Tener un buen rendimiento y un comportamiento que amerite la selección para participar en algún evento.</p> <p>b. Mantener un comportamiento adecuado durante todo el evento, de acuerdo con el perfil de una estudiante salesiana.</p> <p>c. Cumplir con los requisitos propios del evento en el cual la Institución vaya a ser representada.</p>	<p>a. Estimular a la estudiante mediante la elección para participar en eventos dentro y fuera de la Institución.</p>
<p>25. Ser estimulada cuando haya méritos para ello.</p>	<p>a. Obtener buen desempeño en actividades académicas, deportivas culturales, recreativas y/o religiosas, que ameriten su reconocimiento.</p>	<p>a. Brindar los estímulos pertinentes a las estudiantes que alcancen alto desempeño en actividades académicas, deportivas culturales, recreativas y/o religiosas.</p>
<p>26. Ser expedidos certificados, constancias de estudios, calificaciones y demás documentos por la Secretaría del Colegio.</p>	<p>a. Solicitar con la debida anticipación los certificados, constancias de estudio, calificaciones y demás documentos requeridos según términos estipulados en la Secretaría del Colegio.</p> <p>b. Encontrarse a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.</p>	<p>a. Dar a conocer a las estudiantes el procedimiento para solicitar cualquier tipo de documento a la Secretaría del colegio.</p>

27. Conocer las normas de tránsito y las instancias de control dentro del colegio con el fin de asegurar una sana movilidad.	a. Respetar y cumplir las normas de tránsito y de seguridad vial.	a. Difusión del Proyecto de Formación Vial: "Por un MauxiNorte seguro".
28. Recibir información y formación para el uso adecuado y sano de la sexualidad.	a. Utilizar un tono y lenguaje adecuado para cada situación, manejando asertivamente las emociones. b. Evitar manifestaciones afectivas y amorosas dentro de la Institución.	a. Ofrecer a las estudiantes capacitaciones que iluminen las situaciones de maduración afectivo-sexual, acordes a su edad.
29. Recibir una formación en la fe Católica que fortalezca la relación personal con Jesucristo y dinamice el compromiso evangélico con la sociedad.	a. Participar activamente en todas las celebraciones religiosas propuestas por la Institución. b. En caso de no ser católica, respetar la fe profesada por la Comunidad Educativa.	a. Ofrecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa experiencias de encuentro con Jesucristo que alimenten la fe y el compromiso evangélico.

## ARTÍCULO 86. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

DERECHOS	DEBERES
1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo a sus convicciones, procure el desarrollo integral de sus hijas, de conformidad con la Constitución y la ley General de Educación.	<p>a. Matricular oportunamente a su hija en establecimientos educativos, debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria. (Ley General de Educación).</p> <p>b. Acompañar continuamente a su hija en el proceso de formación integral, consciente de que la familia es la base de la sociedad donde se fundamentan todos los principios.</p> <p>c. Respalda los procesos que, tanto en el plano académico específico, como en toda la dimensión formativa, realice el Colegio, en su empeño para que la estudiante asimile los valores en los que se busca formar.</p> <p>d. Educar a su hija y proporcionarle en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>e.</b> Ser ejemplo para su hija en sus expresiones y actuaciones que permitan tener autoridad moral para exigirle.</li> <li><b>f.</b> Fomentar en su hija el orden, la honradez, el espíritu de superación, la solidaridad y las demás virtudes y valores que redunden en beneficio de su maduración personal.</li> <li><b>g.</b> Proveer a su hija de los uniformes requeridos por la Institución y velar por su buena presentación personal y el porte digno de ellos.</li> <li><b>h.</b> Hacer acompañamiento en las plataformas utilizadas por su hija y adquirir los textos escolares y demás elementos didácticos necesarios para el proceso formativo.</li> <li><b>i.</b> Garantizar que su hija llegue puntualmente para el inicio de la jornada escolar señalada y recogerla puntualmente en la hora establecida para la salida. Las estudiantes que realizan extra clase, deben ser recogidas a más tardar 5:50 p.m.</li> <li><b>j.</b> Entregar los documentos exigidos para la matrícula de su hija expedidos por el establecimiento educativo o autoridad competente.</li> <li><b>k.</b> Aprovechar las oportunidades que ofrece el colegio y el entorno para capacitarse y actualizarse en la tarea de educar a sus hijas.</li> </ul>
<p><b>2.</b> Recibir el Manual de Convivencia y de Evaluación.</p>	<p><b>a.</b> Estudiar y cumplir el Manual de Convivencia y de Evaluación y asumir la filosofía institucional.</p>
<p><b>3.</b> Ser parte de la Comunidad Educativa del Colegio María Auxiliadora Norte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Demostrar lealtad y sentido de pertenencia con la Institución.</li> <li><b>b.</b> Asistir, participar y colaborar activamente en todas las reuniones, actividades y eventos socioculturales y académicos que la Institución programe.</li> <li><b>c.</b> Asistir obligatoriamente a las reuniones de entrega de informe periódico y a las convocadas para recibir el informe parcial de su hija.</li> <li><b>d.</b> Al asistir a la Institución debe tener una excelente presentación personal acorde con las exigencias del Colegio.</li> <li><b>e.</b> Cumplir los compromisos adquiridos con el Colegio al firmar la matrícula y los que genere el proceso educativo de la niña durante el año lectivo.</li> <li><b>f.</b> Evitar comentarios y/o acciones negativas que vayan en detrimento de miembros de la Comunidad Educativa o de la Institución.</li> </ul>

<p><b>4.</b> Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia, el Plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el Sistema de Evaluación Escolar y el Plan de Mejoramiento Institucional.</p>	<p><b>a.</b> Aceptar y cumplir las obligaciones contraídas al firmar el contrato de matrícula.</p>
<p><b>5.</b> Expresar de manera respetuosa y ser escuchado por medio del conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de su hija.</p>	<p><b>a.</b> Conocer y cumplir el conducto regular a seguir para asuntos académicos o de comportamiento, siguiendo el debido proceso.</p> <p><b>b.</b> Informar a la Institución de los conflictos que se presenten en el proceso educativo, a fin de hallar soluciones adecuadas.</p> <p><b>c.</b> Inculcar en su hija el respeto que el docente merece, para facilitar la relación docente – estudiante.</p> <p><b>d.</b> Ser objetivo respecto a las apreciaciones sobre los procedimientos y decisiones de los docentes.</p> <p><b>e.</b> Tratar con respeto y delicadeza a todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p>
<p><b>6.</b> Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus inquietudes (de acuerdo con lo que la Institución Educativa ofrece), sobre la marcha del establecimiento y conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio.</p>	<p><b>a.</b> 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 formación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.</p> <p><b>b.</b> Solicitar ser atendido por el personal directivo, docente y administrativo, previa cita y en los horarios establecidos por la Institución.</p>

<p><b>7.</b> Participar en la construcción y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Estudiantil o Manual de Convivencia y en la autoevaluación institucional.</p>	<p><b>a.</b> Reflexionar, en compañía de sus hijas, sobre el Proyecto Educativo Institucional y el alcance formativo del Manual de Convivencia.</p> <p><b>b.</b> Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.</p>
<p><b>8.</b> Acompañar el proceso evaluativo de su hija.</p>	<p><b>a.</b> Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de su hija.</p> <p><b>b.</b> Responder y apropiarse de la educación de su hija, asistiendo a todas las reuniones y llamados que la institución les haga.</p> <p><b>c.</b> Estar en contacto permanente con los docentes y directivos, durante el proceso de aprendizaje de su hija, solicitando citas periódicas para este fin, según el horario establecido para cada docente y personal de la Institución.</p> <p><b>d.</b> Enviar excusa firmada, cuando no pueda presentarse a la Institución para obtener informes de los procesos pedagógicos. En caso de inasistencia sin justificación, se hará la anotación escrita en la ficha de acompañamiento de la estudiante.</p> <p><b>e.</b> Formar en su hija hábitos de responsabilidad, no enviando o trayendo a la Institución, una vez iniciada la jornada, los elementos didácticos o tareas que hayan sido olvidadas o dejadas en casa.</p> <p><b>f.</b> Acompañar a su hija en caso de suscripción de contrato académico en el cumplimiento del compromiso de cambio adquirido.</p>
<p><b>9.</b> Que su hija goce de un ambiente educativo agradable, donde se proteja su salud física, emocional, se prevenga el consumo de alcohol y estupefacientes.</p>	<p><b>a.</b> Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades de la Institución, las irregularidades de que tengan conocimiento en cuanto al consumo de alcohol, estupefacientes, maltrato infantil, abuso sexual o relaciones afectivas y sexuales que no favorezcan un sano ambiente educativo, según la filosofía y principios del Colegio.</p>
<p><b>10.</b> Participar activamente de las determinaciones que toma la Institución, a través del Consejo de Padres, la Asociación de padres de familia u otros comités y organismos que se</p>	<p><b>a.</b> Tomar parte activa en las diferentes asociaciones, comités y actividades programadas por la Institución para prestar el servicio educativo, asistir y permanecer en los estamentos de participación y llevar las propuestas y sugerencias en representación de los padres de familia.</p>

conformen al interior de la institución.	
<b>11.</b> Conocer el calendario, las programaciones y el horario escolar del Establecimiento Educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Justificar personalmente de una manera responsable la no asistencia de la hija al Colegio, o la suya a las reuniones de Padres de Familia.</li> <li>b. Colaborar con la asistencia puntual de la hija a las clases y actividades programadas por la Institución.</li> <li>c. Enviar, por escrito, autorización, para que su hija salga del plantel fuera de la hora acostumbrada, para las salidas extras programadas por el Colegio y para el cambio de destino después de la jornada escolar.</li> <li>d. Leer las circulares y comunicados enviados por medio escrito o publicados en la página web de la Institución.</li> </ul>
<b>12.</b> Contar con la posibilidad de que su hija participe de los servicios que ofrece la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ayudar a su hija a valorar y a aprovechar el servicio educativo que se le ofrece.</li> <li>b. Cubrir los gastos ocasionados, en caso de alguna pérdida o daño de los enseres del Colegio, de los de sus compañeras y demás personal que labore en la Institución, de los cuales sea responsable su hija.</li> <li>c. Dar cumplimiento al contrato de pago de matrícula y pensiones, los días señalados.</li> </ul>
<b>13.</b> Conocer el debido proceso que debe seguirse ante las faltas cometidas por su hija, previamente determinadas en el Manual de Convivencia y hacer uso de los recursos de reposición y apelación si lo considera pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Respetar y acatar las decisiones emitidas por los órganos competentes de la Institución, una vez finalizado el debido proceso, previo a la imposición de la acción correctiva.</li> <li>b. Interponer, de manera oportuna, los recursos de reposición y apelación cuando estos sean procedentes.</li> </ul>
<b>14.</b> Conocer las observaciones (amonestaciones o estímulos) registradas en la ficha de Acompañamiento de su hija.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Firmar la ficha de Acompañamiento de su hija, el día citado por el estamento requerido.</li> </ul>
<b>15.</b> Elegir y ser elegido para representar a los Padres de familia en los órganos de Gobierno Escolar y otras instancias de participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Respetar y apoyar las funciones de los padres de familia elegidos para representarlos en los órganos de Gobierno Escolar y otras instancias de participación.</li> <li>b. Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia para ser elegido en cada cargo.</li> <li>c. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue elegido.</li> <li>d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la instancia para la cual fue elegido.</li> </ul>

<p>16. Recibir atención y orientación personal por parte de los servicios de apoyo y orientación espiritual cuando existan dificultades propias del desarrollo evolutivo de su hija.</p>	<p>a. Solicitar atención en el momento oportuno a la Orientadora Escolar. b. Acoger las orientaciones sugeridas y cumplir cabalmente con los compromisos establecidos de mejoramiento.</p>
<p>17. Ser expedidos certificados, constancias de estudio, calificaciones y demás documentos de su hija por la Secretaría de la Institución.</p>	<p>a. Solicitar con la debida anticipación los certificados, constancias de estudio, calificaciones y demás documentos requeridos según los términos estipulados por la Secretaría de la Institución.</p>

**ARTÍCULO 87. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Gozar de la vinculación a la Institución según el contrato suscrito.</p>	<p>a. Cumplir con las funciones descritas en el Manual de Cargos. b. Cumplir con la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo. c. Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados. d. Cumplir con las acciones pedagógicas establecidas para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de las estudiantes de acuerdo con lo señalado en el Manual de Convivencia. e. Estimular y respetar a las estudiantes en su proceso de aprendizaje. f. Respetar las diferencias individuales, favoreciendo el desarrollo gradual de las estudiantes. g. Acompañar a las estudiantes en todo momento, viviendo la ASISTENCIA SALESIANA, propia del Sistema Preventivo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Estar en medio de las jóvenes y las niñas con una presencia activa y amistosa, interesarse por sus problemas, tomar parte en sus actividades, intervenir con bondad, firmeza y prudencia al corregir conductas, juicios o actitudes.</li> <li>i. Informar a los padres de familia sobre los criterios, métodos y procedimientos pedagógicos empleados para el desarrollo integral de las estudiantes y atender las solicitudes de dialogo personal de acuerdo con el horario establecido.</li> <li>j. Respetar y cumplir el Reglamento interno de trabajo.</li> <li>k. Abstenerse del uso del celular en clases, reuniones y actos generales.</li> </ul>
<p>2. Desempeñar su trabajo docente en un clima de confianza, diálogo sincero y espíritu de familia; igualmente en un ambiente agradable y adecuado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser puntual, tanto a la llegada al Colegio como al inicio de cada clase, igualmente en la entrega de documentos o informes que se requieran.</li> <li>b. Responder con sentido de pertenencia por otros acompañamientos que se le soliciten, fuera del que le compete desde su área.</li> <li>c. Brindar un trato amable y cortés con los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>d. Cuidar y fomentar en todo momento un buen clima laboral, evitando comentarios mal intencionados, chismes, calumnias o expresiones que afecten las buenas relaciones en la comunidad educativa.</li> <li>e. Abstenerse de entablar cualquier tipo de relación afectiva o comercial con las estudiantes y padres de familia, ya sea por fuera de la Institución o a través de las redes sociales.</li> <li>f. Cuidar el ambiente, manteniendo el orden en todos los espacios que utilice.</li> <li>g. No consumir, portar, distribuir, producir y/o traficar con sustancias psicoactivas y/o alucinógenas o similares dentro y fuera de la institución.</li> <li>h. No presentarse al Colegio bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas. Ni introducir este tipo de bebidas a su sitio de trabajo.</li> </ul>
<p>3. Recibir formación e información por parte de las directivas sobre la filosofía de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apropiarse y asumir en su quehacer diario la filosofía salesiana, igualmente darla a conocer a las estudiantes.</li> </ul>



4. Pertenecer e identificarse como docente o directivo docente de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Observar una conducta acorde con la dignidad del Colegio.</li> <li>b. Portar en todo momento el carné que lo identifica como docente o directivo docente de la Institución.</li> </ul>
5. Participar en la construcción, mejoramiento y puesta en práctica del PEI, con los criterios de la Propuesta Educativa Salesiana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comprometerse con todas las actividades que se planean a nivel institucional.</li> <li>b. Participar en los equipos de trabajo de planeación, ejecución, verificación y evaluación del PEI.</li> </ul>
6. Conocer y evaluar el Manual de Convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia.</li> </ul>
7. Participar en la Auto-evaluación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar de los procesos de evaluación de la Institución.</li> </ul>
8. Elegir y ser elegidos para el Consejo Directivo, Consejo Académico, comités y demás instancias de participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar activamente en las reuniones programadas por la instancia para la cual fue elegido.</li> <li>b. Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue elegido.</li> <li>c. Respetar y apoyar a los docentes elegidos para representarlos en los órganos de gobierno escolar u otras instancias de participación.</li> </ul>
9. Recibir estímulos adecuados con su desempeño profesional y con su capacitación académica, al igual que disfrutar de momentos de esparcimiento, convivencias, celebraciones y similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir y participar activamente de las jornadas pedagógicas o actividades programadas por la Institución.</li> <li>b. Compartir los saberes aprendidos en conferencias, seminarios y capacitaciones brindados por la Institución o con su apoyo.</li> </ul>
10. Hacer uso de permisos debidamente justificados y establecidos en la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seguir el procedimiento establecido y presentar los soportes requeridos para autorizar el permiso, que puede ser concedido únicamente por la Rectora, de acuerdo con las leyes vigentes.</li> </ul>
11. Ser escuchado y apoyado en las actividades pedagógicas o propias de su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dar a conocer y entregar oportunamente a las estudiantes los resultados de las evaluaciones y trabajos antes de subir las notas a la plataforma.</li> <li>b. Entregar la propiedad del cliente: (exámenes, talleres, libretas, la información y medios magnéticos en los cuales las estudiantes presentan los trabajos requeridos en las asignaturas...</li> <li>c. Dar a conocer oportunamente a las estudiantes la estructura del área, estándares, metodología y criterios de evaluación.</li> </ul>
12. Recibir información oportuna sobre su desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permitir ser evaluado periódicamente por estudiantes y directivas del Colegio.</li> </ul>

	b. Cumplir con los planes de mejora y de desarrollo profesional.
13. Recibir capacitación acerca del uso indebido de sustancias psicoactivas y/o alucinógenas o similares, consumo de alcohol, maltrato infantil, abuso sexual, tráfico de drogas ilícitas, entre otros.	a. Informar a las directivas sobre la detección de casos de incitación al consumo, porte, expendio de sustancias psicoactivas legales o ilegales, abuso sexual, maltrato infantil...
14. Recibir información oportuna, clara y completa acerca de los procesos y actividades que se programen y desarrollen en la Institución.	a. Leer las circulares y demás comunicaciones escritas enviadas por los directivos, asimismo revisar continuamente la información en la sala de profesores, su correo electrónico y estar atento a la información allí suministrada.
15. Utilizar adecuadamente el conducto regular.	a. Hacer uso del conducto regular para resolver las situaciones que según su competencia deba conocer. b. Respetar el conducto regular y dirigir a las estudiantes ante quien corresponda conocer la situación que se esté presentando.
16. Contar con los medios adecuados para seguir madurando en la fe dentro de una comunidad educativa que tiene como misión formar "buenas cristianas y honestas ciudadanas".	a. Colaborar en la educación de la fe de las estudiantes. b. Participar activamente en las celebraciones religiosas propuestas por el Colegio.

## ARTÍCULO 88. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DERECHOS	DEBERES
1. Disfrutar de todos los derechos contemplados en las normas y regímenes legales.	a. Cumplir de forma eficiente, diligente y oportuna con las funciones asignadas de acuerdo a su cargo.
2. Recibir un trato digno por parte de los miembros de la comunidad educativa.	a. Utilizar un trato amable y cortés con los miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, El Sistema Institucional de Evaluación y el Manual de Convivencia.	a. Apropiarse, acatar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Sistema Institucional de Evaluación y el Manual de Convivencia, respetando la Institución Educativa y su filosofía, proyectando

	sentido de pertenencia y fomentando el buen nombre de la misma.
4. Acceder y utilizar los materiales, implementos e instalaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.	a. Hacer uso adecuado de los materiales, implementos e instalaciones necesarias en el desarrollo de sus funciones.
5. Hacer uso de permisos debidamente justificados y establecidos en la normatividad vigente.	a. Seguir el procedimiento establecido y presentar los soportes requeridos para autorizar el permiso, que puede ser concedido únicamente por el Rector de acuerdo con las leyes vigentes.
6. Recibir capacitación y adiestramiento frente a la labor que desempeña, para garantizar su idoneidad.	a. Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas, participar activamente de las mismas y luego evidenciarlas en la calidad de la prestación de su servicio.

## ARTÍCULO 89. ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES

El Colegio María Auxiliadora Norte considera parte fundamental de su labor educativa estimular continuamente a las estudiantes durante el desarrollo de su proceso de formación integral. Por ello, se han establecido los siguientes estímulos.

- a. Ser nombrada **Monitora** en la asignatura que sobresale.
- b. Recibir la **solicitud de cupo** para el año siguiente: cuando se cumplen las condiciones convivenciales, académicas y del proceso formativo, además de estar a paz y salvo con la Institución.
- c. Pertenencia al Consejo de Estudiantes, ser Representante ante el Consejo Directivo, vocera de su grupo o comisiona de paz.
- d. Representación del Colegio en eventos especiales.
- e. Felicitaciones escritas en la ficha de Acompañamiento y en los informes valorativos.
- f. **Estímulos grupales:** los estímulos otorgados en el ámbito grupal, cada vez que las circunstancias lo ameriten.
- g. **Izadas de Bandera:** Merecerán izar la bandera las estudiantes que, a juicio de los docentes y directivas, se destaquen por sus logros individuales en el campo académico, cultural, artístico, pastoral y deportivo. El reconocimiento será consignado en la ficha de Acompañamiento de la estudiante.
- h. **Cuadro de honor por período:** Merecerán aparecer en el Cuadro de Honor las estudiantes que obtengan los mejores puntajes en su rendimiento académico, además de no haber incurrido en faltas convivenciales.
- i. **Medalla de Excelencia Académica y Convivencial:** Al finalizar el año, se entregarán las medallas de Excelencia Académica por grupo a la estudiante que se haya destacado en el año por su excelente nivel académico; y la medalla

Convivencial a aquella que no haya incurrido en faltas en contra de lo contemplado en el Manual de Convivencia.

- j. **Estudiante Salesiana:** Al finalizar el año escolar se entregará la medalla de Salesianidad a la estudiante que mejor haya asumido el lema de la filosofía Institucional: **Estudio, Piedad y Alegría.**
- k. **Las medallas de los valores institucionales** se les otorgará a las estudiantes que sobresalieron durante el año por la alegría, amabilidad, piedad, estudio, respeto, sentido de pertenencia, solidaridad y honestidad. Estas estudiantes son elegidas por los Docentes y confirmadas por el Comité de Evaluación y Promoción.
- l. **Banda Mariana:** La estudiante se hará acreedora a la Banda de Mayo después de haber demostrado una formación integral durante el mes de mayo, ratificado por los directivos y docentes de la institución. Los criterios para obtener la Banda Mariana son:
  - **Participación activa y responsable en todas las actividades programadas:** recreos animados, buenos días, mercaditos, actos culturales, cumplimiento de las florecillas, celebración del 24 de mayo, visita de la Virgen a las familias y libro viajero...
  - **Dimensión Sacramental y Mariana:** respeto y participación activa en las eucaristías, rezo de la Novena y del Santo Rosario con devoción, visita de Jesús Eucaristía en la capilla, respeto por lo sagrado, lo religioso y el carácter católico que profesa el Colegio.
  - **Desempeño académico:** responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, tareas y evaluaciones, honestidad en la presentación de evaluaciones y trabajos, puntualidad en la entrega de compromisos y deberes, no haber sido reportada en el informe parcial, desempeño general (Alto y Superior) en las asignaturas.
  - **Desempeño Convivencial:** puntualidad en la llegada a los lugares asignados para las diversas actividades, presentación personal acorde con los criterios institucionales, orden en los diferentes espacios, escucha atenta a los docentes y compañeras, buen comportamiento en los encuentros generales, buena educación y cortesía en el trato con los demás. Desempeño de convivencia Superior o Alto, acogida respetuosa y pronta a las orientaciones de los docentes y directivos.

En la ceremonia de graduación se otorgarán, además de las medallas de los valores institucionales, algunos otros estímulos como:

- a. **Medalla Mejor Bachiller.** Para la estudiante que ha sobresalido por su excelencia académica en todas las áreas y no ha presentado dificultades a nivel convivencial, asumiendo con sentido de pertenencia los valores y la filosofía institucional.
- b. **Medalla Mejor Icfes-Saber 11°.** Para aquella estudiante que obtuvo el mejor puntaje a nivel institucional en las pruebas nacionales ICFES- SABER 11°. En caso de empate, se definirá por centésimas obtenidas en los puntajes.

- c. **Medalla o Banda de perseverancia:** Para aquellas estudiantes del grado 11° que hayan cursado todos los estudios desde Pres escolar en el Colegio o en cualquier otro colegio de nuestra comunidad religiosa.
- d. **Banda para la Estudiante Salesiana:** Esta estudiante se ha distinguido durante sus años de permanencia en el colegio por haber asimilado de la mejor manera la filosofía institucional. En ella sobresale el amor a María Auxiliadora, el buen rendimiento académico, la alegría y el sentido de pertenencia.

**Parágrafo:** En la ceremonia de graduación, las bachilleres deberán presentarse con el con el uniforme de diario, de acuerdo a las políticas internas de la Institución y con los criterios de la sencillez y austeridad, propios del carisma salesiano.

**Estímulos para los Padres de Familia:** Al padre de familia que cancele el año escolar de manera anticipada en el mes de febrero se le deducirá un porcentaje estipulado con anterioridad por el Consejo Local de la comunidad.

Al final del año, aquellos padres de familia que hayan participado en las diferentes actividades institucionales recibirán una mención de honor.

## **CAPITULO VIII FALTAS CONVIVENCIALES Y SU CLASIFICACIÓN**

Se entiende por FALTA un desacierto al que la estudiante llega cuando incurre en el quebranto de sus deberes o cuando no hace uso responsable de su libertad, en perjuicio propio, de otras personas o de la comunidad educativa en general y de la Institución. Las faltas pueden ser leves, graves o gravísimas y traen como consecuencia la aplicación de estrategias formativas y/o correctivos. La responsabilidad de las faltas puede atribuirse según la edad, el nivel de formación, la naturaleza de la falta, las circunstancias que rodearon el hecho, los antecedentes de la estudiante y los motivos determinantes.

Una tercera amonestación escrita por una falta leve (reincidir o incurrir en 3 faltas diferentes) constituye por sí misma una falta grave y se procederá de acuerdo con la calificación de esta falta.

**Parágrafo:** En todo caso, la acción u omisión que vulnere de manera grave los principios generales del Colegio consignados en el Proyecto Educativo y de este Manual de Convivencia, se considerará falta gravísima según el caso.

## **ARTÍCULO 90. FALTAS LEVES**

Son las que impiden el normal desarrollo de las actividades escolares y el mantenimiento del orden colectivo, dificultando el desarrollo de hábitos de estudio, de organización y de respeto a las demás personas. Se consideran faltas leves las siguientes:

### **Desde la puntualidad**

- Llegar tarde al colegio, a los buenos días, a las clases, a las actividades educativo-pastorales. Después de tres llegadas tardes se dejará registro en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante.
- No asistir, sin justificación alguna, a las actividades que el colegio programe de manera extracurricular.
- Estar fuera del aula sin autorización.
- Faltar a clase y/o al colegio sistemáticamente y de manera injustificada.
- No presentar la excusa justificada por la inasistencia a la Institución. Tendrá plazo de un día para presentarla a la Coordinadora de Convivencia.

### **Desde la disciplina**

- Perturbar el normal desarrollo de las clases, las actividades académicas o culturales, mediante conversaciones, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación a destiempo por el aula o auditorio.
- Masticar chicle o consumir alimentos en horas de clase y/o vender dulces o productos comestibles.
- Uso inadecuado del uniforme: accesorios, uñas pintadas, tintura en el cabello, peinados o cortes extravagantes, piercing, tatuajes visibles...
- Presentarse a la Institución sin portar el uniforme sin la debida autorización o conocimiento previo de la Coordinadora de Convivencia o con el que no corresponde según el horario.
- Permanecer con el uniforme de la institución en jornada contraria a la escolar en lugares públicos como parques, bares, teatros, entre otros.
- Realizar compras no autorizadas a vendedores ambulantes que circundan el perímetro de la institución educativa.
- Realizar actividades contrarias a las asignadas por los educadores durante las clases o actos comunitarios.
- En horas de descanso permanecer en lugares no permitidos o en el salón de clases.
- Dar mal uso a los instrumentos de trabajo facilitados por el plantel.

- Promover o fomentar el desorden o irrespetar el turno en espacios de usos comunitarios como cafetería y baños.
- Entorpecer o impedir la comunicación entre la Institución educativa y los padres y/o acudientes, no entregando la información enviada o no devolviendo a tiempo los desprendibles o la información solicitada por la institución o sus docentes.
- Uso inapropiado de los baños.
- Contribuir al deterioro del medio ambiente arrojando y dejando intencionalmente residuos sólidos por fuera de las canecas correspondientes.

### **Desde lo académico**

- Asistir a la clase sin materiales para el trabajo.
- No entregar los compromisos académicos en los plazos establecidos y no interesarse por su proceso formativo de manera sistemática.
- Negarse a realizar las actividades programadas en clase, por parte del docente o de quien haga sus veces ante la ausencia de éste.

### **Desde el manejo adecuado de las emociones**

- Desconocer las órdenes del docente /adulto a cargo.
- Expresar de manera grotesca sus puntos de vista, alzar la voz y querer imponerse por la fuerza.
- Manifestaciones inapropiadas de afectividad en las relaciones interpersonales con algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Irrespetar la individualidad de miembros de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos, vocabulario soez o de cualquier otra forma.

Otras formas de interrupción que no estén contempladas de manera explícita: Ante los diferentes retos o acciones que suceden con las niñas y las jóvenes el Comité de Convivencia Escolar incluirá formalmente nuevas formas de indisciplina que no estén aquí contempladas y aplicará el protocolo establecido.

**Parágrafo:** El Colegio María Auxiliadora Norte no se hará responsable por la pérdida de dinero ni de objetos de valor. La responsabilidad recae en quien los porte o su propietario.

## **ARTÍCULO 91. FALTAS GRAVES**

Se entiende por tales las que atentan contra los principios institucionales, perturban el normal desarrollo de las actividades escolares y afectan en alto grado las normas disciplinarias de la institución educativa. La gravedad de las faltas, está dada también por la reincidencia de las faltas leves, cometidas con irresponsabilidad y desacato frente a la propuesta formativa.

Se consideran faltas graves las siguientes:

### **Desde la puntualidad**

- Abandonar o evadirse de las instalaciones de la Institución, durante la jornada escolar o ausentarse durante las actividades programadas, sin autorización del educador.
- Organizar, realizar y participar en paseos y salidas, durante la jornada escolar sin el correspondiente permiso.
- No llegar a la Institución a la hora de inicio de la jornada escolar o salir de ella para irse a otro lugar, sin el consentimiento de los padres o directivas de la institución.

### **Desde la disciplina**

- Presentar actos bochornosos que afecten la buena imagen de la Institución como mal comportamiento en la ruta, peleas callejeras, embriaguez, robos, actos contra la moral, encerrar a miembros de la comunidad, entre otros posibles e irrespetar las celebraciones y la filosofía institucional.
- Portar y usar dentro del colegio medios electrónicos que generen distracción, tales como: celular, ipad, cámara, tablet, portátil, reproductores de música, entre otros (excepto que sean necesarios para alguna actividad académica. En este caso deben usarse exclusivamente para este fin). Una vez se detecte la situación será notificada al padre de familia y éste lo reclamará a los 8 días hábiles. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor y similares.
- Promover o fomentar desorden que atente contra la seguridad de las compañeras y de la Institución.
- Participar dentro de la institución en ritos satánicos, brujerías o juegos de azar en los que se preste o se apueste dinero.
- Dar información falsa, inventar chismes, hacer calumnias que atente contra el buen nombre o la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- Cometer fraude o intento de fraude en evaluaciones, trabajos o cualquier actividad académica, al igual que hacerse suplantar o suplantar a una compañera o acudiente con la finalidad de evadir obligaciones de orden disciplinario y/o académico. En este caso, la valoración de la evaluación o trabajo objeto del fraude es 1.0 y no se recupera. Además como acción pedagógica se establece con la estudiante una suspensión del aula por un día, realizando trabajos académicos y formativos desde las coordinaciones.
- Realizar actividades como ventas, rifas y otras formas de recoger dinero dentro de la institución o por fuera de ella en nombre de la misma sin la debida autorización.
- Escribir en muros, puertas, paredes, sillas o causar daños a la planta física y/o a los recursos destinados para su servicio.



- Denigrar de la institución con actos, comentarios verbales, escritos o virtuales, imágenes y fotos que atenten contra el buen nombre del colegio o de algunos de sus miembros.
- Incumplimiento de los acuerdos contenidos en el compromiso académico y/o convivencial presentado al inicio del año escolar.
- Adulteración, sustracción o falsificación de documentos públicos como libros de calificación, certificados, constancias, certificados médicos, excusas, boletines, actividades de valoración académica, documentos de identidad y suplantación de nombres en evaluaciones, trabajos escolares y citas a padres de familia.
- Activar el timbre o cualquier otro dispositivo que indica el cambio de clases, comienzo o conclusión de la jornada escolar sin ser autorizado previamente.
- Las amenazas directas o indirectas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No llegar a la Institución a la hora de inicio de la jornada escolar habiendo salido de su casa para ésta y en cambio, con desconocimiento de los padres de familia y de la Institución, dirigirse a un sitio diferente.

#### **Desde el manejo adecuado de Emociones:**

- Rebelarse verbalmente y de forma agresiva frente a las instrucciones, observaciones y/o recomendaciones de algún miembro de la comunidad educativa.
- Promover y realizar actos de rebeldía, impidiendo con ello la realización normal de las actividades.
- Agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta y porte o distribución de material pornográfico por cualquier medio físico o virtual.
- Agresión física con sus compañeras o cualquier otro miembro de la comunidad educativa (así sea la primera vez que se presenta) que involucren agresiones verbales, relacionales, gestuales, físicas o virtuales que puedan generar daños al cuerpo o a la salud física o mental.
- Otras situaciones afines que no se encuentran registradas y puedan presentarse de manera imprevista.

#### **ARTÍCULO 92. FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se entiende por tales las conductas o actitudes que lesionan en altísima medida los valores individuales y colectivos de la institución educativa, y/o son consideradas delitos en la legislación colombiana. Se consideran faltas gravísimas las siguientes:

- Reincidir en la comisión de una falta grave, igual o distinta.
- Dejar la casa de sus padres e irse a vivir con su pareja.

- Consumir, comprar, vender, portar/guardar, circular, dentro o fuera de la institución (con o sin el uniforme), bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas, psicoactivas, estupefacientes o similares que causen alteración o adicción en el organismo, dentro o fuera de la Institución.
- Realizar publicaciones en contra de la Institución o de cualquier integrante de su comunidad educativa
- Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicoactivas, estupefacientes, medicamentos no prescritos por el médico tratante o similares.
- Falsificar o adulterar documentos públicos o institucionales requeridos para el ingreso, matrícula u otro, valoraciones propias o ajenas.
- Hurto agravado y calificado.
- Atentar contra la propiedad ajena, así sea por simple broma.
- Dañar los archivos, adulterar información y causar daños a las redes o sistemas computables del colegio.
- Constreñir (obligar a alguien a que haga algo) o utilizar a otros a cometer faltas graves.
- Realizar actividades relacionadas con fenómenos como el satanismo, la hechicería, las prácticas mágicas que atentan contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Agredir directa o indirectamente (amenazas, injurias y calumnias) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de la Internet, del celular, volantes anónimos, redes sociales o cualquier otro medio.
- Destruir o dañar intencionalmente la planta física, el mobiliario, vehículos, materiales didácticos y recursos que se encuentren en el Colegio u otro lugar donde se realizan actividades escolares.
- No comunicar a los docentes o directivas docentes toda falta tipo III establecida en el Manual de Convivencia que se hubiere cometido y que fuere de su conocimiento.

**Parágrafo 1:** La reiteración en la comisión de una falta grave o la comisión de varias faltas graves que den lugar a un único proceso disciplinario, será considerada falta gravísima.

**Parágrafo 2:** Pueden considerarse como faltas gravísimas a juicio del Rectora o del Comité de Convivencia Escolar, la comisión de una falta grave enmarcada por circunstancias agravantes.

## CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS FALTAS DE CONVIVENCIA

### ARTÍCULO 93. CONDUCTO REGULAR

Es un orden jerárquico de acuerdo con los cargos y funciones que existen en el establecimiento educativo. Este conducto regular se debe seguir estrictamente en todos los procedimientos que se adelantan en el Colegio como medio legal para llevar a cabo los reclamos, peticiones, sugerencias, incluyendo los procesos formativos de las estudiantes.

El Colegio María Auxiliadora Norte considera el DIÁLOGO como el elemento fundamental de la convivencia armónica; por lo tanto, anima a todos sus miembros a utilizar los conductos regulares para resolver los conflictos, obtener información y solucionar las dudas e inquietudes.

Para hacer efectivo el procedimiento del Conducto Regular se tendrá en cuenta el siguiente orden:

Académico	Convivencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente de la asignatura</li> <li>- Acompañante de grupo.</li> <li>- Jefe de área.</li> <li>- Coordinadora académica.</li> <li>- Consejo académico.</li> <li>- Rectora.</li> <li>- Consejo Directivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente o persona de la comunidad educativa con la que sucede el hecho.</li> <li>- Acompañante de grupo.</li> <li>- Coordinadora de Convivencia.</li> <li>- Rectora.</li> <li>- Comité de Convivencia Escolar.</li> <li>- Consejo Directivo.</li> </ul>

#### **ARTÍCULO 94. DEBIDO PROCESO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Nuestro Sistema Educativo Salesiano propone una formación basada en la prevención es decir, una concepción de la convivencia más desde un enfoque restaurativo (aprendizaje) que punitivo (castigo). Siendo rasgos elementales del carácter propio de nuestro colegio salesiano:

- Situar a la estudiante en el centro de la acción educativa.
- Formar en un clima de familia por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acompañar a la estudiante en la superación de situaciones difíciles.
- Seguir el modelo de “presencia-asistencia”.

- Prevenir situaciones indeseadas.
- Motivar iniciativas donde se ofrezcan experiencias positivas y conductas adecuadas.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el COLEGIO MARÍA AUXILIADORA NORTE, determina las siguientes etapas para el Debido Proceso.

1. **Indagación preliminar:** Verifica la ocurrencia de los hechos y las personas intervinientes a quienes se les solicita rendir su versión libre y espontánea.
2. **Determinación del tipo de falta y estrategia formativa o correctivo a aplicar:** Si la falta es considerada leve y ya se le ha hecho amonestación verbal a la estudiante, se procede a hacer con ella una reflexión y un compromiso que queda consignado en la Ficha de Acompañamiento. Tal amonestación escrita la hace el docente conocedor de la falta.

Si la falta es leve reiterativa, se considera grave o gravísima, según el caso; por lo tanto, la Coordinadora de Convivencia efectúa la indagación preliminar y comunica a la Rectora la procedencia de apertura de un Acompañamiento Especial de Casos y determinará la estrategia formativa o correctivo que se deberá aplicar. Algunos de ellos podrían ser:

- **Jornada de reflexión:** Esta estrategia formativa consiste en que la estudiante, a lo largo de la jornada escolar y dentro de las instalaciones del Colegio, desarrollará una serie de actividades que pretenden llevarla a reflexionar sobre su conducta y a asumir compromisos de cambio. De esta jornada de reflexión se dejará constancia escrita en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante.
- **Trabajo escolar especial:** Será asignado por la Coordinadora de Convivencia y requerirá la prolongación del horario ordinario de clases, sin sobrepasar dos horas diarias ni más de cinco días, y podrá ser de carácter académico, social o cultural, dependiendo de la falta y su acompañamiento valorativo.
- **Prohibición de representar al Colegio:** En el caso de que la falta grave o gravísima sea cometida por una estudiante que represente al Colegio en actividades deportivas, académicas o culturales externas, se dictará la privación de participar en actividades externas en representación del Colegio, la cual quedará consignada en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante.
- **Acciones de reivindicación y reparación de la falta:** Procederán para las faltas leves, graves y/o gravísimas cuando con ellas la estudiante ofenda la filosofía, principios o integridad de la institución o de cualquier miembro de la comunidad

educativa. En tales casos, la estudiante deberá presentar excusa pública y resarcir los efectos de su conducta con la(s) persona(s) afectada(s).

- **Suspensión:** Consiste en la interrupción temporal de la asistencia de la estudiante a las actividades escolares en el Colegio o en otros lugares programados por éste. Será expedida por la Rectora, oído el parecer de la Coordinadora de Convivencia, únicamente cuando, a juicio del Comité de Convivencia Escolar, la permanencia de la estudiante en el colegio implique un riesgo o peligro para la comunidad educativa. De la suspensión establecida se dejará constancia escrita en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante, con la copia de la Resolución Rectoral.

3. **Apertura de un Acompañamiento Especial de Casos:** Si de la averiguación preliminar se concluye que efectivamente se está en presencia de una o varias faltas graves o gravísimas que contravienen las normas del Manual de Convivencia, se procede a iniciar el proceso de Acompañamiento Especial de Casos mediante comunicación dirigida a los padres de familia y/o acudientes y a la estudiante, solicitando la presentación de sus descargos (máximo 48 horas) y dando la oportunidad de que aporte las pruebas que estime conducentes. El incumplimiento de los acuerdos establecidos en el proceso de Acompañamiento Especial de Casos exige la aplicación de un Compromiso Convivencial para el año siguiente. Este último ordenado por la Rectora, en ejercicio de su potestad disciplinaria.

**Participación de los progenitores:** Los padres de familia o acudientes podrán participar en el proceso convivencial de manera verbal o por escrito; sin embargo, su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hija, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las estrategias formativas, ya que éstas constituyen una herramienta de aprendizaje para la estudiante.

4. **Compromiso Convivencial:** Constituye una estrategia formativa con la cual se busca que la estudiante y sus padres o acudiente se comprometan a generar acciones correctivas frente a las deficiencias que la niña/joven ha presentado en materia de normalización, en cualquier momento del año escolar. La Rectora en común acuerdo con la Coordinadora de Convivencia determinará el contenido del compromiso, el cual estará vigente hasta la finalización del año lectivo y cuyo cumplimiento será evaluado al final de cada bimestre o cuando el estudiante lo incumpla.

Cuando una estudiante, finalizado el periodo, haya obtenido el concepto de desempeño convivencial en BÁSICO o BAJO deberá suscribir un COMPROMISO CONVIVENCIAL para el siguiente y cuando una estudiante haya obtenido el concepto de desempeño BASICO o BAJO en la evaluación global del año escolar,

la posibilidad de su permanencia o no en el Colegio será estudiada por el Comité de Convivencia Escolar y sometida a la decisión final de la Rectora.

5. **Estudio del caso por parte del Comité de Convivencia Escolar:** Cuando el proceso convivencial de una estudiante lo amerite, será comunicado al Comité de Convivencia Escolar. Los miembros de dicho comité analizarán el caso verificando la infracción a las faltas, la responsabilidad de la estudiante o estudiantes y recomendarán las estrategias formativas y/o correctivos de acuerdo a lo consignado en el presente Manual. Luego de garantizar el derecho a la defensa, el comité deliberará, decidirá, levantará acta de la reunión y comunicará a través de un acuerdo motivado y congruente.
6. **Resolución Rectoral:** La decisión final la tomará la Rectora mediante resolución motivada y la notificará a los padres de familia y/o acudientes y a la estudiante.
  - **Recurso:** Contra la Resolución Rectoral que notifique la decisión, procederá el recurso de Reposición.
  - **Suspensión del proceso:** Si los hechos acontecen finalizando el período escolar o a puertas de los periodos legales establecidos para vacaciones escolares, se suspende el proceso y los términos en caso de recursos y se iniciará o continuará el proceso al reanudarse las actividades escolares.

**Parágrafo 1:** En caso de haberse iniciado el proceso disciplinario y la estudiante se niegue a firmar la Ficha de Acompañamiento o cualquier notificación que se haga dentro del proceso, el competente dejará constancia del hecho y llamará a un testigo que de fe de lo ocurrido, el cual anotará sus datos de identificación y firmará. La firma de la estudiante en la Ficha de Acompañamiento o en los actos que se le notifique no implica aceptación o reconocimiento de la falta, sino que conoce el acto notificado.

**Parágrafo 2:** La estudiante que con la sola acción u omisión o con varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones del Manual de Convivencia o varias veces la misma disposición, quedará sometida al procedimiento establecido para faltas graves.

## **ARTÍCULO 95. CRITERIOS QUE DISMINUYEN O AUMENTAN LA RESPONSABILIDAD DE LAS FALTAS COMETIDAS.**

Para la imposición de cualquier correctivo de una falta contemplada en el presente Manual de Convivencia, la autoridad competente tomará en cuenta las circunstancias atenuantes bajo las cuales ocurrió el hecho. Estas deberán ser tenidas en cuenta para la imposición o no de las medidas pedagógicas.

***Son circunstancias atenuantes que atenúan o eximen la responsabilidad de la estudiante, las siguientes:***

- El desarrollo mental y afectivo, circunstancias personales, familiares y sociales.
- El confesar la falta oportunamente antes de ser descubierta por otros.
- El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber observado buena conducta anterior.
- Ignorancia invencible.
- Necesidades Educativas Especiales certificada y puesta en conocimiento de la institución antes de la comisión de la falta.
- El haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psicoafectiva.
- Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
- Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- El grado de participación en los hechos ocurridos.

***Son circunstancias agravantes:***

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad de la estudiante, las siguientes:

- Reincidir en las faltas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El haber mentido en forma oral o escrita en su versión de los hechos.
- El irrespeto como reacción ante el señalamiento por la comisión de una falta.
- Realizar el hecho con pleno conocimiento de sus efectos dañosos o con la complicidad de sus compañeras.
- No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otros.
- Infringir varias obligaciones con la misma conducta.
- Magnitud de la perturbación de la actividad pedagógica que se esté desarrollando, medida en cuanto al mal ejemplo que la conducta pudo tener frente a las demás compañeras y/o al docente.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras compañeras o miembros de la comunidad educativa.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- El haber preparado o planeado ponderadamente la falta o con complicidad de otros compañeras.
- Cometer la falta en detrimento del bienestar de una persona con dificultades especiales.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.
- La realización del hecho cuando en él participan dos o más estudiantes.

## **ARTÍCULO 96. RECURSOS QUE SE PUEDEN EMPLEAR ANTE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

La estudiante que haya incurrido en alguna falta convivencial y/o sus padres de familia o acudiente, disponen del recurso de reposición y en subsidio de apelación, para solicitar que sean revocadas o reformadas las medidas pedagógicas que le fueron impuestas a la estudiante en los casos de falta graves. Para las faltas o situaciones tipo I no procede recurso alguno.

- **El recurso de Reposición:** Este recurso lo presenta el padre de familia por escrito ante quien emitió la medida pedagógica. Lo hará dentro de los tres (3) días hábiles académicos siguientes a la notificación de la medida pedagógica adoptada. Tiene como objeto que quien aplicó la medida reponga o no la decisión o la reforme.

- **Recurso de Apelación:** Se interpone ante un estamento superior (Consejo Directivo), cuando el recurso de reposición ha sido resuelto desfavorablemente con tres (3) días hábiles académicos una vez recibido el fallo del recurso de reposición.

La decisión de Consejo Directivo se tomará por mayoría absoluta de los miembros, es decir, la mitad más uno de los asistentes y acerca de la decisión se emitirá Resolución Rectoral ante la cual no procede recurso alguno.

**Parágrafo:** Todo recurso debe interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida pedagógica, de forma escrita y será resuelto en un término máximo de diez (10) días después de interpuesto. El recurso no requiere formalidades específicas y una vez interpuesto, la decisión queda pendiente mientras se resuelve. En caso de confirmarse la aplicación de la medida pedagógica, al haber sido decidido el recurso de apelación, la decisión se considerará definitiva y contra ella no procederán más recursos.

## **CAPÍTULO X RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 97. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL**

La **Ruta de Atención Integral** para la Convivencia Escolar tiene cuatro componentes: *de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento*, según artículo 30 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y artículos 36,37,38 y 48 del Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.



a. **Componente de Promoción:** Hacen parte de este componente las políticas institucionales que se establecen en el presente Manual de Convivencia con el fin de facilitar y promover la sana convivencia escolar. Son ellas:

<b>Estrategias de promoción</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del Manual de Convivencia Escolar e implementación del Sistema de Convivencia Escolar de acuerdo con la Ley 1620, con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Socialización del Manual de Convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>- Motivar y movilizar a la comunidad educativa para el desarrollo de estrategias encaminadas a la construcción de ambientes escolares que garanticen la sana convivencia y el Espíritu de Familia, propio del Sistema Preventivo.</li> <li>- Formar para el cambio de paradigma de la convivencia: de la justicia retributiva a la justicia restaurativa.</li> <li>- Promoción del conocimiento en las instancias de participación democrática, a través del área de Ciencias Sociales y Ética para llegar a ser sujetos activos, críticos y artífices de una renovación que promueva la justicia, la verdad y la libertad.</li> <li>- Formulación de políticas institucionales que lleven a difundir entre todos los miembros de la comunidad educativa criterios de sana convivencia y la puesta en práctica de las competencias ciudadanas.</li> <li>- Desarrollo de iniciativas y proyectos pedagógicos y de formación en temas como resolución de conflictos, competencias ciudadanas, paz y democracia, estilos de vida saludables, valores, derechos humanos, reconocimiento y respeto por la diversidad y diferencia, entre otros.</li> <li>- Capacitación a la Personera y Consejo de Estudiantes en el manejo de resolución de conflictos, derechos humanos, sexualidad, competencias ciudadanas....</li> <li>- Realizar un diagnóstico institucional para identificar los factores de riesgo que alteran la convivencia y que generen Situaciones Tipo I y tipo II.</li> <li>- Profundización y práctica de la Espiritualidad Juvenil Salesiana (EJS): Promover la acción Pastoral, resignificar los espacios formativos como los Buenos días y el</li> </ul>	<p>Rectora.</p> <p>Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Coordinadora de Pastoral.</p> <p>Docentes.</p> <p>Acompañantes de grupo.</p> <p>Líderes de proyectos Transversales, Cátedra de Paz y Democracia.</p>

acompañamiento; fortalecer la estructura, formación y proyección del Movimiento Juvenil Salesiano (MJS).	
- Priorización de factores positivos que promuevan la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos y derechos sexuales y reproductivos a potencializar.	

- b. **Componente de Prevención:** Hacen parte de este componente todas las acciones que, desde la Gestión de Riesgo, el colegio ha implementado con el fin de controlar los riesgos de ocurrencia que afecten la convivencia escolar. Ellas son:

<b>Estrategias de Prevención</b>	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un diagnóstico acerca de las situaciones internas y externas al colegio que afectan la convivencia escolar; así como las fortalezas propias del entorno, que se constituyen como factores protectores.</li> <li>- Socializar y promover las estrategias generadas por el Comité de Convivencia Escolar.</li> <li>- Establecer relaciones con otras entidades y personas para involucrarlas en alianzas estratégicas que nos ayuden a mitigar los factores de riesgo.</li> <li>- Formación del Consejo de Estudiantes como equipo de mediadores escolares, capaces de liderar procesos enfocados a prevenir el empleo de conductas o acciones donde se presente la violación de los Derechos, mitigación y la conciliación...</li> <li>- Capacitación a docentes en torno a mecanismos alternativos de solución de conflictos y establecimiento de pactos en el aula.</li> <li>- Fortalecer los BUENOS DIAS como espacio de formación preventiva salesiana de toda la Comunidad Educativa Pastoral, que desarrolla en el diario vivir las exhortaciones formativas de este manual de convivencia.</li> <li>- La Educación para la PAZ como eje transversal de la práctica educativa dentro de la institución.</li> <li>- Revisión semestral de situaciones tipo I,II y III que se presentan en la institución e identificación de factores de riesgo y protección para la prevención de comisión de delitos en adolescentes.</li> <li>- Acompañamiento a través de la palabrita al oído y la "asistencia salesiana".</li> </ul>	<p>Rectora.</p> <p>Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Docentes.</p> <p>Acompañantes de grupo.</p> <p>Coordinadoras</p> <p>Docentes del Área de Sociales.</p>

- Fortalecer la asistencia salesiana de los docentes en los tiempos de descanso.	
--	--

c. **Componente de Atención:** Hace parte de este componente la activación de los protocolos para las situaciones tipo I, II y III y de protocolos externos, igualmente las remisiones a entidades de apoyo, la remisión de casos que lo requieran al Comité de Convivencia Escolar, el Debido Proceso, las Acciones Pedagógicas que se establezcan según los casos en atención y las estrategias formativas establecidas por la Institución según la situación que se presente (cada situación tendrá su respectiva Ruta de Atención).

d. **Componente de seguimiento:** Son las acciones que buscan evaluar las acciones de promoción y prevención implementadas, al igual que la ruta de atención integral aplicada para cada una de las situaciones. Son ellas:

<b>Estrategias de Seguimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración del comportamiento social.</li> <li>- Diseño de estrategias formativas por parte del equipo docente sobre situaciones reiterativas.</li> <li>- Medición permanente del clima convivencial: encuestas, buzón de sugerencias... para evaluar el impacto de las acciones de manejo de situaciones.</li> <li>- Análisis de las debilidades y fortalezas de la ejecución de acciones realizadas en el manejo de las Situaciones Tipo I.</li> <li>- Socialización de los resultados y planteamiento de acciones de mejora en el Comité de Convivencia Escolar.</li> <li>- Retroalimentación sobre los avances y dificultades en el desarrollo de los procesos.</li> <li>- Informe de resultados y seguimiento a padres de familia.</li> <li>- Retroalimentación a las acciones desarrolladas y evaluadas para el establecimiento de recomendaciones, ajustes y mejoras.</li> </ul>

**ARTÍCULO 98. PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La **Ruta de Atención Integral** para la Convivencia Escolar inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, la cual debe ser remitida al Comité de Convivencia Escolar para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia Escolar

**ARTÍCULO 99. SITUACIONES TIPO I**

**Definición:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, art. 40).

<b>Son situaciones tipo I</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altercados, enfrentamientos, riñas o golpes entre dos o más personas de la comunidad educativa.</li> <li>- Desconocer las órdenes del docente /adulto a cargo, expresar de manera grotesca sus puntos de vista, alzar la voz y querer imponerse por la fuerza.</li> <li>- Agresión verbal, gestual o virtual con contenido sexual que hace referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género, a comentarios inapropiados sobre la orientación sexual, o al comportamiento erótico o romántico de las personas involucradas.</li> </ul>	
<b>Protocolos de intervención – atención</b> Artículo 42. (Decreto 1965)	<b>Responsables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Amonestación verbal:</b> La realiza el docente o personal del Colegio con el cual la estudiante cometió la falta leve.</li> <li>- <b>Diálogo formativo:</b> Se hará con las partes interesadas, con el fin de clarificar la situación y ayudar a tomar conciencia de las implicaciones de su comportamiento (cuando el diálogo no ha dado efectos positivos, quien identifica la situación debe informar al acompañante grupal quien iniciará el proceso de acompañamiento).</li> <li>- <b>Registro en la Ficha de acompañamiento:</b> La acompañante grupal o el docente conocedor de la situación realizará la anotación en la Ficha de Acompañamiento, una vez se haya hecho el llamado de atención a la estudiante.</li> <li>- <b>Adopción de medidas de acuerdo a la situación:</b> Si fuese necesario, dado el hecho o su reincidencia, se informará a la Coordinadora de Convivencia, quien decidirá si es necesario la apertura de un Acompañamiento Especial de caso.</li> <li>- <b>Comunicación de las medidas a las partes involucradas:</b> Si la falta lo amerita se presenta el caso a los padres de familia y se establece la estrategia pedagógica que permita reparar el daño causado, restablecer derechos e iniciar una reconciliación,</li> </ul>	<p>Docente /adulto: Quien observe el comportamiento inadecuado.</p> <p>Coordinadora de convivencia.</p> <p>Acompañante de grupo.</p>

<p>proponiendo creativamente diversas alternativas para el manejo del conflicto presentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compromisos de las partes frente a la situación:</b> Se establecen compromisos y se hace seguimiento periódico por escrito, firmado por la estudiante (debido proceso).</li> <li>- Ante nuevos episodios o reiteraciones se acude al protocolo para la atención de situaciones tipo II.</li> </ul> <p><b>Parágrafo:</b> En la sección de pre escolar y primaria, atendiendo a los procesos de normalización propios de las niñas, pueden estructurarse, en diálogo con los padres de familia de la estudiante, otras alternativas que ayuden al objetivo de toma de conciencia y modificación de conductas.</p>	
<b>Términos para actuar ante una situación tipo I</b>	
<p>Se iniciará el estudio y se actuará en la aplicación de sanciones el mismo día de conocido el hecho, o a más tardar al día siguiente al que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella.</p>	
<b>Estrategias formativas para situaciones tipo I</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer reflexiones orales y/o escritas y exponerlas ante las compañeras.</li> <li>- Elaborar trabajos, campañas educativas y otras actividades, referentes al tema sobre el cual se ha cometido la falta que garantice en la estudiante una reflexión crítica.</li> <li>- Reflexionar en familia sobre la falta cometida y dejar por escrito las conclusiones de esta reflexión, que posteriormente se entregarán a la Coordinadora de Convivencia.</li> <li>- Reunir a las estudiantes implicadas para aplicar con ellas estrategias encaminadas a estimular el perdón y la reconciliación en el marco de la justicia restaurativa.</li> <li>- Proponer ejercicios de mediación entre pares; excepto cuando se evidencia agresión - lesión.</li> <li>- Afectación en su desempeño convivencial al finalizar el periodo.</li> <li>- Ofrecer acompañamiento espiritual y/o apoyo profesional según el caso que se haya presentado.</li> </ul>	

## ARTÍCULO 100. SITUACIONES TIPO II

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

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

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

<b>Son situaciones tipo II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar en diferentes sitios de la institución o en las redes sociales frases, imágenes, fotos, expresiones o contenidos con vocabulario soez, que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, el buen nombre de la Institución o que vaya contra la moral y los valores institucionales.</li> <li>- Arrojar o utilizar objetos y materiales que lesionen a las personas.</li> <li>- Crear falsas alarmas, tendientes a provocar pánico.</li> <li>- Participar en “juegos de manos” y la práctica de juegos violentos.</li> <li>- Cualquier situación de agresión física con contenido sexual, así sea la primera vez que se presenta y porte o distribución de material pornográfico por cualquier medio físico o virtual.</li> <li>- Situaciones de agresión escolar o acoso escolar catalogadas como bullying (conducta 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 contra un niña, niño o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, y que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.) Art. 2 de la Ley 1620 de 2013. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes.</li> <li>- Ciberacoso/ Cyberbullying: Según el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online para ejercer maltrato psicológico y continuado Incluye agresiones electrónicas que pueden haberse realizado una sola vez, pero que se convierten en situaciones de agresión repetida al quedar en espacios virtuales a los cuales muchas personas pueden acceder.</li> <li>- Situaciones que atenten contra la salud o generen un daño al cuerpo: cutting</li> </ul> <p><b>Parágrafo:</b> Toda situación de acoso escolar que afecte la convivencia en el establecimiento educativo debe generar la activación del protocolo, incluso si la situación se inició por fuera del espacio y los horarios escolares.</p>	
<b>Protocolos de intervención – atención</b> Artículo 43. (Decreto 1965)	<b>Responsables</b>
- <b>Diálogo con las partes interesadas y reporte de la información a la Coordinadora de Convivencia:</b> El	Docente /adulto: Quien observe el

<p>docente o cualquier integrante de la institución educativa ante una situación que deteriore la sana convivencia debe abordar y confrontar directamente a la o las estudiantes implicadas a través del diálogo formativo y reportar inmediatamente el caso a la acompañante grupal y ésta a su vez a la Coordinación de Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recolección, análisis de evidencias y descargos:</b> Este paso tiene la finalidad de verificar los hechos que ocurrieron, qué tipo de falta se produjo y si existe responsabilidad o no de la estudiante que la efectuó. En el curso de tres días hábiles, la Coordinadora de Convivencia, una vez reunida toda la información de la situación, citará a la o las estudiantes, realizando entrevistas individuales, llama a descargos (serán de su puño y letra) y registra lo sucedido en el formato <b>“Ficha de Acompañamiento Especial de casos”</b>, haciendo revisión de la historia de la o las estudiantes implicadas. Si la estudiante no acude a la citación, injustificadamente, se dejará constancia y se continuará el proceso.</li> <li>- <b>Comunicación a los padres de familia con la respectiva constancia:</b> La Coordinadora de Convivencia informa de manera inmediata a los padres o acudientes de todas las personas involucradas y se deja constancia de la actuación.</li> <li>- <b>Compromiso convivencial:</b> Es aplicado por la comisión de una situación tipo II, por la Coordinadora de Convivencia, ya sea por haber tenido conocimiento directo de la falta o por remisión interna que de manera escrita hace el docente o la acompañante de grupo que conoció la falta. Se firma en presencia de los padres de familia, la acompañante de grupo y la Coordinadora de Convivencia. El seguimiento a dicho compromiso se hará conforme a los periodos académicos señalados por la Institución, previa valoración de la Coordinadora de Convivencia y la acompañante de grupo, quienes concluirán si el compromiso se entiende por finalizado o si debe seguir siendo objeto de seguimiento. Los padres de familia serán informados de cualquier decisión en la entrega de informes académicos por parte de la acompañante</li> </ul>	<p>comportamiento inadecuado:</p> <p style="text-align: center;">Rectora.</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora de Convivencia.</p> <p style="text-align: center;">Comité de Convivencia Escolar</p> <p style="text-align: center;"><b>Indispensable la ficha “Acompañamiento Especial de casos” identificando: hecho, responsables y testigos de la situación.</b></p>
--	---

grupal, de lo cual se dejará constancia en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante.

En el caso de que la estudiante firme Compromiso Convivencial y esté ejerciendo un cargo en el Gobierno Escolar, se procederá a declarar la pérdida del derecho a ejercerlo y será sucedida por la estudiante que obtuvo el segundo lugar en número de votos.

En caso que una estudiante de 11°, al hacerse su valoración del último periodo académico, no haya dado cumplimiento al compromiso convivencial, la Coordinadora de Convivencia presentará informe al Comité de Convivencia Escolar, quien deberá decidir si al estudiante es invitada a la ceremonia de Proclamación de bachilleres que, para tal efecto, programa el Colegio.

- **Medidas adoptadas por la Rectora:** La Rectora como presidenta del Comité de Convivencia Escolar establecerá un diálogo con las personas involucradas para determinar las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación. También se definirán las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación presentada. Se deja evidencias de la comunicación de las medidas firmando con las partes involucradas la Ficha de Acompañamiento y el Compromiso Convivencial.
- **Reporte de las medidas a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar:** Según la situación o falta, la Rectora informará lo acontecido y las medidas adoptadas a los demás miembros del Comité de Convivencia Escolar, en reunión ordinaria o convoca a reunión extraordinaria según el caso y el avance del proceso.
- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, la Rectora remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006. Se deja constancia de dicha actuación.
- **Análisis y seguimiento del caso por el Comité de Convivencia Escolar:** El Comité de Convivencia Escolar



<p>realizará el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada y si ya se puede cerrar el caso o es necesario una reorientación que pueda comprender nuevos compromisos o remitir el caso a alguna entidad. Todo el proceso debe quedar consignado en la Ficha de Acompañamiento Especial de casos y en acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Remisión a entidades respectivas de acuerdo al caso:</b> La Rectora reportará la información del caso al aplicativo que para efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.</li> <li>- <b>Adopción de medidas:</b> Cuando el Comité de Convivencia Escolar adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.</li> </ul>	
<b>Términos para actuar ante una situación tipo II</b>	
<p>Para la atención de estas faltas se dispone de un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de la falta o se tenga noticia de la ocurrencia de la misma. El término podrá prorrogarse cuando las circunstancias de obtención de pruebas, interrogación de testigos o la solicitud de información así lo amerite.</p>	
<b>Estrategias formativas para situaciones tipo II</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia pedagógica determinada por la Coordinadora de Convivencia o el Comité de Convivencia Escolar, según el caso.</li> <li>- Reparación material, simbólica o moral.</li> <li>- Ejercicio de justicia restaurativa desde el ámbito pedagógico con el objeto de reparar, sanar, restituir la situación. En este paso se implica el núcleo familiar.</li> <li>- Asistencia a una jornada de formación con su acudiente en horario contrario.</li> <li>- Vinculación a un servicio social.</li> <li>- Matrícula condicional.</li> <li>- Afectación en su desempeño convivencial al finalizar el periodo.</li> <li>- Pérdida del cupo en el colegio teniendo en cuenta la reiteración. <b>(ver Artículo 28: Causales para la cancelación del contrato de matrícula).</b></li> </ul>	

## ARTÍCULO 101. SITUACIONES TIPO III

**Definición:** Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente, LEY 599 DE 2000.

### **Son situaciones tipo III**

- Reincidencia en situaciones tipo II y/o presentación de varias situaciones al tiempo.
- Portar, exhibir o guardar armas, explosivos u objetos con los que se pueda atentar contra la integridad física de los demás.
- Consumir, comprar, vender, portar/guardar, circular, dentro o fuera de la institución (con o sin el uniforme), bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas, psicoactivas, estupefacientes o similares que causen alteración o adicción en el organismo, dentro o fuera de la Institución.
- Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicoactivas o estupefacientes.
- Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos que directamente, o a través de terceros amenacen de palabra o de obra, a personas o grupos dentro o fuera de la Institución.
- Acoso sexual, ejercer exhibicionismo, traer material pornográfico, incitar a la pornografía por medio de las redes sociales y/o sextorsión con cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Acosar sexualmente o expresar manifestaciones eróticas que atenten contra la honra e integridad de la comunidad educativa.
- Hurto agravado y calificado.
- Estallar petardos, papeletas, fósforos u otros artefactos en las dependencias del colegio o en sus alrededores que perturben el trabajo escolar.
- Realizar actividades relacionadas con fenómenos como el satanismo, la hechicería, las prácticas mágicas que atentan contra algún miembro de la comunidad educativa.
- Agredir directa o indirectamente (amenazas, injurias y calumnias) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de la Internet, del celular, volantes anónimos, redes sociales o cualquier otro medio.
- Incurrir en actos como extorsión, atraco, secuestro, amenazas y delincuencia en general, dentro y fuera de la institución.
- Ejecutar de manera individual o colectiva actos o conductas tipificadas como delitos en el ordenamiento penal y otras.
- Dañar los archivos, adulterar información y causar daños a las redes o sistemas computables del colegio.
- Las demás situaciones establecidas como delitos en la ley 599 de 2000 (Código penal colombiano).

**Parágrafo:** En situaciones de tipo III el colegio no puede adelantar ningún proceso de levantamiento de testimonios o pruebas. Con la sola existencia de una evidencia que suponga la presunción de comisión de un delito, se debe informar inmediatamente a la autoridad competente.

Protocolo de intervención – atención	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Él/la docente o cualquier integrante de la Comunidad Educativa que identifique la situación, debe hacer el reporte por escrito e informar inmediatamente a la Acompañante de grupo y a la Coordinadora de Convivencia, aportando responsables y testigos del hecho.</li> <li>- La Coordinadora de Convivencia dejará la situación por escrito en la Ficha de Acompañamiento Especial de casos.</li> <li>- La Coordinadora de Convivencia llamará a la estudiante que presentó la falta para que, acompañada de sus padres, realice los respectivos descargos, dejándolo registrado en la Ficha de Acompañamiento Especial de casos. La participación de los padres de familia en dicho proceso podrá ser de manera verbal o por escrito; sin embargo, su participación será estrictamente para salvaguardar la protección de los derechos de su hija, no como contraparte de la institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las estrategias formativas y/o sanciones, ya que éstas constituyen una herramienta de aprendizaje para la estudiante que confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios.</li> <li>- La Rectora, una vez informada de la situación, convocará al Comité de Convivencia Escolar para que identifique, documente y analice la comisión de la falta, teniendo en cuenta sus atenuantes y agravantes, y defina las estrategias formativas y/o sanciones pertinentes dado el caso. De dicha reunión ordinaria o extraordinaria del Comité de Convivencia Escolar quedará evidencia en el acta, la cual será comunicada al padre de familia y a la estudiante.</li> <li>- De ser necesario, la Rectora remitirá el caso al Consejo Directivo, quien ante una falta catalogada como Tipo III, podrá determinar desescolarización de las actividades académicas durante un período comprendido entre cuatro (4) y treinta (30) días, sanción notificada mediante Resolución Rectoral, matrícula con compromiso, retiro del</li> </ul>	<p>Docente o persona que identificó la situación.</p> <p>Coordinadora de Convivencia.</p> <p>Acompañante de grupo.</p> <p>Comité de Convivencia Escolar</p> <p>Rectora.</p>

plantel por un año, no proclamación si la estudiante está en el grado once o pérdida definitiva del cupo ( <b>artículo 28: Causales para la cancelación del contrato de matrícula</b> ).	
<b>Estrategias Restaurativas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia pedagógica determinada por Comité de Convivencia Escolar.</li> <li>- Afectación en el desempeño convivencial.</li> <li>- Reparación material, simbólica o moral. Ejercicio de justicia restaurativa desde el ámbito pedagógico con el objeto de reparar, sanar, restituir la situación. En este paso se implica el núcleo familiar.</li> <li>- Matrícula condicional.</li> <li>- Pérdida del cupo en el colegio.</li> <li>- Buscar, si el caso lo amerita, alianzas estratégicas con la Policía Nacional, Comisaría de Familia, psicología para realizar acciones conjuntas de servicio social- comunitario con la o las estudiantes involucradas en el conflicto. Se determinará el tiempo y el espacio en que se debe ejecutar. (La entidad comprometida debe presentar un informe sobre el cumplimiento al Comité de Convivencia Escolar).</li> <li>- Asistir a un tratamiento especializado con profesionales encaminado a la búsqueda de solución de los problemas. La estudiante debe presentar un certificado de asistencia emitido por la entidad. La familia se comprometerá directamente en este proceso.</li> </ul> <p><b>Parágrafo 1:</b> La Orientadora Escolar es quien monitoreará el proceso de la estudiante y será el puente de comunicación entre las entidades externas, la familia y la institución.</p> <p><b>Parágrafo 2:</b> Cuando la falta amerite la desescolarización de la estudiante por el tiempo faltante para terminación del año lectivo, el acudiente deberá representarlo ante los docentes de las respectivas áreas, para recibir y devolver dentro de los plazos fijados por ellos, (semanal, quincenal o mensualmente) los trabajos, talleres, etc. que le sean ordenados para su elaboración. El acatamiento de los trabajos o su no realización se consignarán en un acta que deberá ser suscrita por el docente y el representante o acudiente de la estudiante. Copia de esas actas se archivarán en la Ficha de Acompañamiento de la estudiante.</p>	

## ARTÍCULO 102. OTROS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

<b>Para violencia sexual:</b>	
<b>Signos de alarma</b>	<b>Protocolos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temor excesivo al contacto físico normal espontáneo.</li> <li>- Retraimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar contención (evitar más agresiones).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo rendimiento escolar.</li> <li>- Irritabilidad.</li> <li>- Cambios bruscos de comportamiento y del estado del ánimo.</li> <li>- Retraimiento llamativo o, por el contrario, hostilidad y agresividad exacerbada.</li> <li>- Ausentismo y/o deserción escolar.</li> <li>- Alteraciones en el rendimiento, académico.</li> <li>- Fugas del hogar.</li> <li>- Conflictos con las figuras de autoridad.</li> <li>- Mentiras frecuentes.</li> <li>- Tendencia a permanecer en el establecimiento educativo fuera del horario habitual.</li> <li>- Conductas violentas de riesgo para su integridad física.</li> <li>- Consumo de sustancias psicoactivas.</li> <li>- Delincuencia.</li> <li>- Autoagresiones y otras conductas agresivas.</li> <li>- Ideación e intentos de suicidio.</li> <li>- Conductas hipersexualizadas y/o autoeróticas infrecuentes.</li> <li>- Curiosidad sexual inusual para la edad.</li> <li>- Juegos sexuales con otros niños/as o adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiciar la reflexión (identificación de prejuicios y emociones presentes).</li> <li>- Reconocer los límites que no deben ser traspasados.</li> <li>- Establecer acuerdos de convivencia.</li> <li>- Definir acciones restauradoras (asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el restablecimiento de vínculos y derechos).</li> <li>- Realizar seguimiento a los acuerdos definidos para apoyar el proceso.</li> </ul>
--	---

**Para embarazo adolescente**

<b>Signos de alarma</b>	<b>Protocolos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pautas familiares recurrentes de embarazo a temprana edad.</li> <li>- Presión de grupo.</li> <li>- Falta de acompañamiento familiar frente al tema.</li> <li>- Falta de aplicación en pautas de crianza.</li> <li>- Influencia en los medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo integrante de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de una situación de embarazo adolescente tiene el deber de informar por escrito (guardándose la reserva de la identidad) a la Rectora de la institución sobre los hechos de que tiene conocimiento, con el fin de garantizar la protección de la menor que se encuentre en esta situación. La Rectora comunicará el caso a la Orientadora Escolar.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abandono y carencias afectivas familiares.</li> <li>- Influencia del contexto socio-cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Orientadora solo podrá actuar con reporte escrito de la situación y por escrito establecerá entrevista con la menor, buscando obtener información sobre el estado de embarazo. Cuando se confirme sospecha o gestación, informará a la estudiante sobre sus derechos, el proceso a seguir con la familia y dentro del colegio, además recomendará atención en salud.</li> <li>- En cualquier caso la Orientadora Escolar deberá explorar si las condiciones del embarazo, pueden dar cuenta de algún tipo de vulneración de derechos y/o violencia escolar.</li> <li>- La Orientadora Escolar citará a la familia de la estudiante, con el fin de encaminar el proceso de comprensión, apoyo y atención en salud de la menor. Además en este espacio confirmará posibles condiciones de riesgo y tomara las decisiones del caso, tanto en el caso de que se trate de una estudiante menor o mayor de 14 años, se buscará restablecer derechos y protección remitiendo el caso a ICBF. Dejando constancia por escrito de este hecho. El reporte deberá ser respaldado por la Rectora del colegio.</li> <li>- La Orientadora Escolar reportará por escrito la situación al Comité de Convivencia Escolar, buscando siempre la reserva y manejo adecuado de la información.</li> <li>- El Comité de Convivencia Escolar orientará la toma de decisiones institucionales en los temas académicos y de convivencia que garanticen a la estudiante la reserva, intimidad, protección, fomento del respeto de los derechos.</li> <li>- El Comité de Convivencia Escolar deberá gestionar las acciones para garantizar la continuidad de la adolescente en el sistema educativo; para lo cual citará a Coordinación Académica y de Convivencia para solicitar las respectivas adaptaciones administrativas, curriculares y garantizar el proceso de la flexibilidad curricular.</li> </ul>
<p><b>Parágrafo:</b> Si el caso reviste vulneración de derechos y/o violencia sexual, se activará los Protocolos de Violencia Sexual, según se trate de una Situación Tipo I,II o III.</p>	
<p><b>Para consumo de sustancias psicoactivas (spa)</b></p>	
<p><b>Signos de alarma</b></p>	<p><b>Protocolos</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del círculo social habitual.</li> <li>- Abandono de actividades vitales.</li> <li>- Transgresión de normas.</li> <li>- Cambios en la salud o estado físico.</li> <li>- Deterioro de las relaciones interpersonales y familiares.</li> <li>- Cambios en el estado de ánimo.</li> <li>- Ausentismo escolar.</li> <li>- Asociación con pares de riesgo.</li> <li>- Irritabilidad constante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, identifica la situación de probable consumo de SPA, informará a la Coordinadora de Convivencia y/o la Orientadora Escolar para que en caso de presentarse afectación de la salud, se remita a las entidades competentes.</li> <li>- La Coordinadora de Convivencia y/o la Orientadora Escolar, en caso de que se presente vulneración de derechos, realizará remisión a entidades encargadas de restablecimiento de derechos y dejará constancia por escrito en Coordinación de Convivencia, asegurándose que el manejo de la información sea confidencial.</li> <li>- Simultáneamente, la Coordinadora de Convivencia se encargará de informar a padres de familia o acudientes de la estudiante involucrada.</li> <li>- La Orientadora Escolar ampliará información respecto a la situación de consumo y brindará la debida información sobre la Ley 1566 de 2012 de atención integral al consumo de SPA. Promoverá en el grupo familiar la identificación y control de factores asociados al consumo, proceso que será consignado en el seguimiento de orientación y se mantendrá reserva de la información.</li> <li>- La Orientadora Escolar realizará seguimiento para verificar si la estudiante y la familia cumplen los compromisos, los cuales se debieron consignar en documento o acta de compromiso institucional.</li> </ul>
--	--

**Para conductas suicidas**

<b>Signos de alarma</b>	<b>Protocolos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultades de salud mental en la familia.</li> <li>- Abuso de alcohol y otras sustancias psicoactivas.</li> <li>- Antecedentes familiares de suicidios e intentos de suicidio.</li> <li>- Familia violenta.</li> <li>- Escaso cuidado de los padres o cuidadores y poca comunicación.</li> <li>- Divorcio, separación o muerte de los padres o cuidadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar por escrito a la Orientadora, para garantizar la atención del caso.</li> <li>- La Orientadora Escolar, entrevistará a la niña o adolescente.</li> <li>- Si se identifican factores de riesgo, se ofrece apoyo emocional y estrategias de contención del suicidio (Hablar abiertamente de los sentimientos suicidas, centrarse en las fortalezas de la niña o adolescente y en la ambivalencia de sus sentimientos y pensamientos, explorar</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expectativas demasiado altas o demasiado bajas por parte de los padres.</li> <li>- Padres con autoridad excesiva o inadecuada.</li> <li>- Falta de tiempo de los padres para observar y tratar los problemas de aflicción emocional de los jóvenes y un ambiente emocional negativo con rasgos de rechazo o descuido</li> </ul>	<p>alternativas al suicidio, pactar un contrato de responsabilidad con la vida).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informará de manera inmediata a padres de familia o acudientes. La Orientadora Escolar les informará el nivel de riesgo y buscará la comprensión familiar del caso, asesorará y brindará apoyo.</li> </ul>
--	---

## **CAPITULO XI**

### **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

Dentro de la institución hay lugares para el bienestar que merecen respeto y comportamiento adecuado por parte de las estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa; por tanto, se hace necesario tener en cuenta los siguientes aspectos para cada lugar.

#### **ARTÍCULO 103. BIBLIOTECA**

La biblioteca es un espacio donde se tienen los libros debidamente ordenados para la lectura, investigación, conocimientos, consulta, cultura y lúdica. Está al servicio de las estudiantes, docentes, personal administrativo, exalumnas y comunidad educativa en general.

Los usuarios deben tener presente:

- Presentar el carnet estudiantil para hacer un préstamo. El carnet es personal e intransferible, quien intente hacer uso del servicio de préstamo con el carnet de otra persona, no podrá prestar material de la biblioteca y el carnet será entregado a la Coordinadora de Convivencia.
- Cada persona tiene derecho a prestar más de 1 libro a la vez.
- Se puede renovar el material, siempre y cuando no esté reservado. El préstamo del material cuya fecha de entrega está vencida no es renovable.
- El material de texto se prestará por tres (3) días. Los libros de literatura o consulta se prestarán por ocho (8) días. Las revistas, material de referencia solo se prestarán para fotocopia, dejando el carnet a la bibliotecaria.



- Los materiales que conforman la colección de “Referencia” son: Enciclopedias, diccionarios y textos del Bibliobanco. Por constituir un material de consulta rápida no deben ser retirados de la biblioteca.
- El personal docente tiene derecho al préstamo del material que requiera para dictar su clase, siempre y cuando en la biblioteca existan ejemplares adicionales en la colección para uso de las estudiantes.
- El material en préstamo debe ser devuelto personalmente a la bibliotecaria quien, a su vez, realiza una revisión estricta del material, tanto en el momento del préstamo como en el de su devolución.
- Por cada día de retraso en la devolución de libros de la colección general o de la colección de reserva se debe cancelar una multa cuyo valor se fijará anualmente y se consignará en un fondo para la compra de insumos de la misma.
- Todo usuario está en la obligación de responder ante la bibliotecaria en caso de material perdido, extraviado, mutilado, o deteriorado; deberá adquirirlo, reponerlo o abonar su valor comercial.
- Para hacer uso de la biblioteca por grupos se debe pedir el servicio con anterioridad.
- Al finalizar el año académico la estudiante debe estar a paz y salvo con esta dependencia.
- El personal docente, administrativo y de apoyo, al retirarse temporal o definitivamente del colegio, debe estar a paz y salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales.

La Biblioteca presta sus servicios en el siguiente horario de atención: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

### **Algunas normas para el uso de la Biblioteca**

- Saludar al entrar a la biblioteca.
- Hacer silencio.
- Tener un comportamiento de respeto hacia los demás.
- Evitar ingresar bebidas, ni comidas.
- Evitar comer o masticar chicle.
- Ingresar sólo lo necesario para estudiar.
- Dejar bolsos y loncheras en el lugar destinado para ello.
- Evitar subir los pies a las sillas o mesas.
- Dejar los libros sobre las mesas luego de consultarlos.
- El teléfono y la papelería son de uso exclusivo de las personas que trabajan en la biblioteca.
- Evitar escribir, mutilar, recortar, rayar o extraviar el material de la biblioteca.
- Cuidar el mobiliario de la biblioteca.
- Evitar arrojar basuras.

#### **ARTÍCULO 104. SALA DE INFORMÁTICA**

La sala de Informática es un recurso que favorece la formación y la comunicación. Para aprovechar al máximo esta ayuda es necesario cumplir el siguiente reglamento:

- Llegar puntualmente con el respectivo profesor y entrar en forma ordenada.
- Llevar el material requerido para la clase.
- Tener las manos y el uniforme limpios.
- Esperar las orientaciones del docente.
- Conservar una postura adecuada.
- Respetar el trabajo de las compañeras.
- Cuidar el ordenador que sea asignado.
- Avisar oportunamente al docente los inconvenientes que se presenten.
- Evitar ingresar al internet sin previa autorización del docente o del encargado del aula.
- Evitar cambiar la configuración y la apariencia de la pantalla.
- Evitar instalar cualquier software sin previa autorización.
- Evitar consumir alimentos y bebidas dentro de la sala.
- Dejar ordenada la sala después de cada clase y verificar que la CPU y el monitor queden apagados y las sillas en su lugar.

#### **ARTÍCULO 105. SALA DE AUDIOVISUALES**

Se utiliza en horario pre-establecido, según los turnos solicitados a la Coordinadora de Convivencia. Quien la utilice se responsabilizará de la limpieza y orden de la sala. El servicio de la sala debe ser solicitado con anterioridad por el profesor que la va a usar, quien responderá por los equipos y los posibles daños ocasionados.

#### **ARTÍCULO 106. LABORATORIO DE CIENCIAS**

Los laboratorios de Ciencias prestan sus servicios a través de la orientación de los respectivos docentes. En cada uno de ellos se encuentra el material necesario para las prácticas, experimentos y demostraciones que estas asignaturas conllevan.

Se deben observar las siguientes normas:

- Ingresar al laboratorio solo si se cuenta con la autorización del docente encargado y/o de la Coordinadora de Convivencia.
- Para trabajar en el laboratorio se debe utilizar siempre la bata blanca, sin ésta no se puede ingresar.

- Recibir la debida orientación y organización para el manejo y utilización de los implementos.
- Solo se debe ingresar lo necesario para el trabajo que se desarrollará.
- Mantener el orden, la limpieza en los laboratorios y ubicar los implementos, una vez terminado el trabajo.
- Evitar ingerir bebidas y comidas.
- Responder por los daños causados.
- El material de los laboratorios no se puede sacar por ningún motivo para otra dependencia.
- No jugar con el material de los laboratorios, por los peligros que esto implica.

## **ARTÍCULO 107. ENFERMERÍA**

La enfermería de la Institución es atendida por una persona idónea y presta su servicio a todo el personal de la Comunidad Educativa. Para recibir atención en esta dependencia las estudiantes, deben salir de clase con el permiso del respectivo educador y permanecer en la enfermería solo el tiempo estrictamente necesario. No se suministra ningún medicamento, salvo que el padre de familia lo solicite y/o autorice.

Tan pronto ingrese una estudiante a la enfermería, la enfermera deberá atenderla y según lo delicado del caso informará a la Coordinadora de Convivencia, quien notificará la situación al padre de familia o acudiente de la estudiante y dará la autorización de salida.

Toda estudiante que presenta patología grave o que necesite control especial, deberá traer de su casa una guía de cuidados específicos, en la cual precise los centros de atención donde se puede remitir en casos extremos, con fotocopia del carnet de la EPS y del seguro estudiantil.

Este servicio ofrecido por la Institución tiene su fundamento en la Ley 911 del 5 de octubre de 2004, especialmente en los artículos 13,14 y 15, los cuales se transcriben en el presente Manual para su conocimiento y aplicación en la Institución.

- ✓ **Artículo 13.** “En lo relacionado con la administración de medicamentos, el profesional de enfermería exigirá la correspondiente prescripción médica escrita, legible, correcta y actualizada. Podrá administrar aquellos para los cuales está autorizado mediante protocolos establecidos por la autoridad competente”.
- ✓ **Artículo 14:** “La actitud del profesional de enfermería con el sujeto de cuidado será de apoyo, prudencia y adecuada comunicación e información. Adoptará una conducta respetuosa y tolerante frente a las creencias, valores culturales y convicciones religiosas de los sujetos de cuidado”.

- ✓ **Artículo 15.** “El profesional de enfermería no hará a los usuarios o familiares pronósticos o evaluaciones con respecto a los diagnósticos, procedimientos, intervenciones y tratamientos prescritos por otros profesionales. La violación de este artículo puede constituirse en falta grave”.

## **ARTÍCULO 108. CAFETERÍA**

La Institución cuenta con una tienda escolar contratada a terceros. Es un servicio para el beneficio de toda la Comunidad Educativa y cuenta con gran variedad de productos alimenticios balanceados, frescos, aptos para el consumo de todo el personal.

Para acceder a este servicio se debe tener en cuenta:

- Realizar la respectiva fila.
- Dejar los enseres de almuerzos en los sitios asignados.
- Utilizar los recolectores de basura en beneficio de la limpieza y conservación del medio ambiente y el fomento de reciclaje.
- Las estudiantes solo podrán hacer la compra de comestibles en las horas estipuladas.
- Observar las normas de buena educación cuando se solicite el servicio.
- Una vez terminado el descanso y el tiempo de almuerzo, las estudiantes deberán suspender las compras y dirigirse al lugar indicado.
- Respetar y dar buen trato a las personas que atienden.
- No desperdiciar ni botar los alimentos.

## **ARTÍCULO 109. ORIENTACIÓN ESCOLAR**

La Institución cuenta con el servicio de Orientación Escolar sin costo alguno para las estudiantes, docentes y padres de familia. Ayuda en la toma de decisiones personales, solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales. Es prestado por un profesional idóneo, quien estará disponible durante la jornada escolar.

Este servicio tiene específicamente la finalidad de atender las dificultades académicas desde la perspectiva de estrategias cognitivas (en problemas de aprendizaje), brindando asesoría individual y acompañamiento a estudiantes, docentes y padres de familia.

De igual manera, esta dependencia atenderá trabajos grupales que respondan a alguna problemática específica de los grupos, orientación profesional, escuela para Familias, educación para la sana sexualidad.

El servicio de asesoría escolar no desarrolla procesos terapéuticos, sino que orienta a las estudiantes y padres de familia sobre el procedimiento más acertado para el desempeño personal, familiar, social y académico.

## **ARTÍCULO 110. SERVICIO CAPELLANÍA**

La Institución cuenta con la presencia de un sacerdote que acompaña a la Comunidad Educativa en el proceso de formación espiritual, personal y grupal, celebración sacramental y trabajo pastoral de la Institución. Las relaciones con el Sacerdote serán de acogida, respeto y agradecimiento.

El uso de la Capilla:

- Será para uso exclusivo de la celebración de la fe.
- Se ingresará en actitud de silencio y recogimiento y lo conservará en todos los momentos que se requiera para procurar un ambiente de intimidad consigo misma y con Dios.
- Velar por el buen uso, limpieza, respeto y recogimiento, lo mismo que el mantenimiento y conservación de sus enseres.
- Pedir con anterioridad, a la persona encargada, los materiales que se requieran para las celebraciones.

## **ARTÍCULO 111. SALA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

La Institución cuenta con una sala para la organización y cuidado de los implementos deportivos. Frente a este espacio se debe tener en cuenta:

- Entrar con previa autorización del docente y sacar únicamente los implementos necesarios para la clase.
- Colocar los implementos en su lugar después de usarlos.
- Mantener los implementos y el aula en orden.
- Cuidar y hacer uso adecuado de los implementos deportivos.
- En caso de daño o deterioro de un material deportivo, la estudiante, debe correr con el costo de su arreglo o reposición.
- Al utilizar los implementos en tiempo de descanso las estudiantes deben registrarse en una lista y devolver el implemento en buen estado (en caso de daño o pérdida reponerlo).

## **ARTÍCULO 112. SALÓN DE MÚSICA**

- La estudiante sólo entra con la autorización del docente.
- Mantener el salón organizado y limpio no ingerir alimentos dentro del aula.
- Los instrumentos musicales sólo podrán ser manipulados con la supervisión del docente autorizado.

- En caso de que las estudiantes deterioren algún instrumento musical, deberán correr con los gastos de reparación o reponerlo, si es necesario.
- Las guitarras y todo tipo de instrumento de cuerdas serán afinados únicamente por el docente de música.
- Los instrumentos musicales sólo se retiran del aula con la autorización del docente.

### **ARTÍCULO 113. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

Este servicio hace parte integral del Currículo, es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller y es un gran aporte para la formación integral de la estudiante.

Con este proyecto se busca:

- Sensibilizar a la estudiante frente al mundo del pobre y comprometerse solidariamente según las posibilidades.
- Compartir los conocimientos y habilidades estableciendo una relación cercana que posibilite el crecimiento del grupo con el cual se trabaja.
- Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

El Colegio designará una docente encargada del Servicio Social de las estudiantes, la cual será responsable de la planeación, puesta en marcha y seguimiento del proyecto; la asesoría, orientación y acompañamiento de las alumnas en dicho proyecto y la entrega de los informes requeridos a la Secretaría del Colegio.

El Colegio elegirá los lugares de práctica, teniendo en cuenta el objetivo general de la formación cristiana que quiere ofrecer: “educar en una fe que fructifique en obras de justicia”.

#### ***Funciones de las estudiantes que prestan el servicio social obligatorio***

- Prestar el servicio con alegría y responsabilidad.
- Conocer según las posibilidades el medio en el que se realiza el trabajo.
- Establecer relaciones educativas con las personas beneficiarias del servicio.
- Participar activamente en la preparación y evaluación del servicio social.
- Preparar responsable y creativamente el tema y las actividades que realizarán en cada sesión.
- Asistir puntualmente y acatar las orientaciones de la persona encargada.
- Otras encomendadas por la persona encargada del proyecto.

En caso de que la estudiante preste en servicio social dentro de la Institución educativa, en alguna de sus dependencias debe:

- Ser responsable con el horario y las actividades que se le asignen.
- Asistir puntualmente.
- Manejar relaciones cordiales y respetuosas con las personas a quien se les presta el servicio social.
- Ser prudente con la información que se maneja en las dependencias de la institución.

#### **ARTICULO 114. ACTIVIDADES LÚDICAS**

La Institución brinda una serie de actividades recreativas, deportivas, culturales y de proyección a la comunidad que contribuyen al desarrollo y formación integral de las estudiantes y a la utilización adecuada del tiempo libre.

Para un buen funcionamiento de éstas es necesario tener presente:

- Hacer la inscripción en la fecha señalada, con la respectiva autorización del padre de familia.
- Llegar puntualmente a la hora establecida por el docente de la actividad.
- Utilizar el traje indicado, cómodo y decente.
- Evitar ausentarse de la actividad sin justa causa y sin permiso del docente.

**Parágrafo:** Los grupos recreativos, deportivos y culturales conformados por estudiantes de la institución son exclusivos del plantel. No deben adquirir compromisos ni hacer contratos comerciales al margen de la Institución.

## **CAPITULO XII INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

#### **ARTÍCULO 115. INTERPRETACIÓN**

La interpretación de las disposiciones del presente manual de Convivencia deberá hacerse teniendo en cuenta la filosofía, valores y principios de la Institución y según las normas legales pertinentes. En caso de controversia en la aplicación o interpretación de las normas consignadas en este Manual, será el Consejo Directivo el órgano que aclare cualquier inquietud.

#### **ARTÍCULO 116. REFORMAS**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a sugerir modificaciones o adiciones al Reglamento Escolar o Manual de Convivencia. Para proceder, en primera instancia, éstas serán presentadas por escrito y debidamente sustentadas ante la Rectora. Después de analizadas, se presentarán ante el Consejo Directivo para su

estudio con el fin de que en caso de ser aceptadas, sean incluidas en el Manual de Convivencia, notificando a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **ARTÍCULO 117. VIGENCIA**

El presente Manual de Convivencia fue analizado, ajustado de acuerdo con la nueva normatividad y adoptado mediante sesión del Consejo Directivo (ver libro de actas) y vigente a partir del 31 de agosto de 2018.

### **MANIFESTACIÓN EXPRESA Y ESCRITA**

\_\_\_\_\_ identificado con número de cédula  
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
identificada con número de cédula \_\_\_\_\_, padre y madre de la  
estudiante \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_  
dejamos constancia que recibimos el Manual de Convivencia del Colegio María  
Auxiliadora Norte y manifestamos nuestro compromiso de leerlo, asumirlo y  
comprometernos con nuestra hija en el cumplimiento de cada uno de sus artículos.

Firma de la Estudiante \_\_\_\_\_

Firma del Padre de Familia \_\_\_\_\_

Firma de la madre de Familia \_\_\_\_\_

Firma del o la acudiente \_\_\_\_\_



