



COLEGIO AGUSTINIANO CIUDAD SALITRE

Agenda
2023
.....

COLEGIO AGUSTINIANO
CIUDAD SALITRE



Calle 23C No. 69 B-01
Bogotá - Colombia
Tel: 601 427 23 65 / 67 / 68 / 69
www.agustinianosalitre.edu.co

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISIÓN Mission

El Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre forma integralmente a las personas a la luz del evangelio y del espíritu agustiniano, para que asuman un compromiso en la búsqueda de la verdad y en la transformación de su entorno ambiental, cultural, y social.

Agustiniano Ciudad Salitre School educates people in the light of gospel and the Augustinian essence so they might be able to get the commitment in truth searching and transformation of their social, cultural and environmental surrounding.

VISIÓN Vission

Ser una institución educativa que, fundamentada en la doctrina católica, la filosofía y la pedagogía agustiniana, sea reconocida por su formación humana, permitiendo a los estudiantes trascender, desarrollar las competencias necesarias para la vida y ser líderes en la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

Being an educational community founded in the catholic doctrine in the Augustinian philosophy and the pedagogy which could be recognized for its human education. It will allow students to transcend, foster the necessary accomplishments for life and being leaders to promote a just and equal society.

VALORES INSTITUCIONALES Institutional Values

- Verdad
- Interioridad y Trascendencia
- Libertad
- Amistad
- Comunidad
- Justicia Solidaria

- Truth
- Innerness and Transcendence
- Freedom
- Friendship
- Community
- Supportive justice

REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA

Resolución No. 28 del 12 de noviembre de 2022

El Rector del Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre, en uso de las atribuciones y facultades legales establecidas por la Constitución Política, Art. 1, 2, 6, 13, 44, 67, 68, 95, la Ley 115 General de Educación, los Decretos 1860/94, 1290/09, LEY DE INFANCIA 1098, Código de la Infancia y la Adolescencia del 8 noviembre de 2006, específicamente los art. 18, 26, 42, 43 y 44, Ley 1620 de marzo 15 de 2013, Decreto reglamentario 1965 de 2013, Decreto 1075 de 2015, Decreto 421 de 2019 Único del sector Educación de Bogotá, Resolución 4210 de 1993 (Sentencias de la Corte Constitucional: SC-555/94, ST-612/92, ST-235/97, ST-02/92, ST-316/94, ST-519/92, ST 527/95, ST-402/92) T-301 DE 1996, T-772/2000, T-402/92, 767/2005, T-569/94 T-671/2003, 316/94, Sentencia T-005 de 2018, Sentencia T-240 de 2018, Sentencia T-478 de 2015 y las demás normas reglamentarias.

El rector del Colegio como presidente del Consejo Directivo, es la Instancia competente para adoptar y/o reformar el Manual de Convivencia.

Considerando:

Que es fundamental definir y enunciar las normas básicas para la convivencia social al interior de la comunidad educativa, a la luz de la Constitución Política, el Código de la Infancia y la Adolescencia; la Ley General de Educación, con la participación de los estamentos que conforman la Comunidad Educativa.

Que es indispensable identificar y determinar las funciones, los deberes, los derechos, los procedimientos, los correctivos y las sanciones que enmarcan las acciones y decisiones de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Que es fundamental establecer con claridad los canales y las instancias que garanticen el actuar armónico y el desarrollo integral de los miembros de la comunidad y en especial de los estudiantes, quienes son el centro de nuestra acción educativa.

Que la coherencia y conformidad entre el Proyecto Educativo Pastoral Agustiniiano y la vida, los principios y creencias en el núcleo familiar son definitivas para una propuesta educativa eficiente y eficaz.

Que el Colegio de conformidad con el Art. 87 de la Ley 115 de 1994, los Arts. 14, 17 del Decreto 1860, el Decreto 1290 de 2009, la ley 1620 de 2013, El Decreto 1965 de 2013, Decreto 1075 de 2015, Ley 1618 de 2013, Decreto 1421 de 2017, Decreto 062 de 2014, Decreto 762 de 2018 y teniendo en cuenta la responsabilidad del colegio en el cumplimiento de las funciones establecidas por la ley, incorpora en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación; estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes aprobados por el Consejo Directivo, previa creación del sistema por el Consejo Académico y teniendo en cuenta las recomendaciones hechas por los diferentes órganos que representan la comunidad educativa como: El Comité Escolar de Convivencia, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres, Docentes, Ex alumnos, entre otros. Documento socializado en Asamblea General de Padres de Familia y publicado en la página web de la institución donde se recibieron sugerencias y propuestas que ayudaron a construir esta importante reglamentación.

Dentro del concepto de participación de la comunidad educativa, en las modificaciones al Manual de Convivencia, le fueron enviadas oportunamente comunicaciones al Consejo Estudiantil, al Consejo de Padres de Familia, al Consejo Académico y Consejo Directivo solicitando sugerencias y modificaciones al Manual de Convivencia, para ser estudiadas y analizadas en el Consejo Académico y aprobadas en el Consejo Directivo.

Que el Consejo Directivo en ejercicio de su competencia hizo el estudio de la propuesta de algunas reformas al Manual de Convivencia, previo el lleno de los requisitos legales en especial del Art. 15 del decreto 1860 de 1994 y compiladas en el Decreto 1075 del 2015, en reuniones realizadas durante el año 2022, aprobándolas e incorporándolas al Reglamento Interno o Manual de Convivencia para el año 2023.

Resuelve:

1. Establecer el presente Manual de Convivencia como la directriz que orientará las acciones y los procedimientos en la vida de los miembros de la comunidad, para convivir en una sana armonía y hace parte íntegra del contrato de prestación de servicios educativos regulado por el derecho privado de acuerdo al Art. 201 de la Ley 115 de 1994, Ley General de educación.
2. Evaluar regularmente el presente Manual, ya que está en continua construcción y requiere de ajustes por las respectivas comisiones que se conforman para tal fin y los aportes que los diferentes estamentos a través de las instancias respectivas realicen con plena aprobación del Consejo Directivo. Cualquier modificación realizada al mismo, será publicada en la página web del colegio.
3. Comuníquese a toda la Comunidad Educativa y cúmplase.

Dado en Bogotá D.C. a los 18 días de noviembre de 2022.

P. Juan José Gómez Gómez, Rector

CAPÍTULO I FINES Y FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 1. Manual de Convivencia

Toda institución debe poseer unas normas claras que permitan su funcionamiento y que faciliten las acciones que emprendan para la consecución de los logros propuestos, por ello es indispensable que la Comunidad se ponga de acuerdo en las normas, los canales y los procedimientos que se han de utilizar para el manejo de las diversas situaciones, facilitando la realización de las actividades y la vida misma de la institución en un ambiente de convivencia y entendimiento.

Las normas, los procedimientos y el cumplimiento de los deberes son las bases que permitirán la consecución de las metas, los ideales que se han fijado y por consiguiente, del crecimiento, maduración humana y cristiana católica por el cual se propende en esta comunidad educativa.

Para nuestra institución, el Manual de Convivencia representa un ideal para la vida de todos los miembros de la comunidad, pues aunque hablemos de procedimientos, funciones y correctivos, lo fundamental es reconocer en estas líneas una identidad y un proyecto de vida.

El Manual nos proporciona unos principios generales sobre los cuales se determinan las normas y los procedimientos a seguir en los diferentes casos que puedan presentarse, permitiéndonos una mejor integración y una mayor eficiencia en el quehacer educativo.

El Manual, es el compromiso claro de todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres de familia, maestros, personal de servicios generales, personal administrativo, directivos, estudiantes, egresados y out-sourcings con la identidad y filosofía agustiniana promulgada, asumida y vivenciada por el Colegio en todas sus acciones.

Artículo 2. Fundamentación Legal

Vivimos un nuevo momento, una nueva etapa en la vida nacional, muestra de ello es la nueva Carta Magna que hoy determina el sendero. La Constitución Política de nuestro país, establece unos nuevos paradigmas sobre la base del respeto a los derechos humanos, la tolerancia, la convivencia y la participación como fuentes de la democracia y de la paz (Constitución Política de 1991, Art. 1, 2, 4, 6, 16, 18, 19, 27, 29, 67, 68, y 95.333-335)

La Constitución Política (Artículo. 68) prescribe el derecho de los padres de familia a escoger el tipo de educación para sus menores hijos, pudiendo optar por la educación privada, porque también se reconoce el derecho a los particulares a fundar establecimientos educativos de manera voluntaria, se genera un contrato por adhesión de matrícula y cooperación educativa, con elementos de derecho civil por las obligaciones contractuales en la prestación de un servicio público que tiene el carácter de derecho fundamental no absoluto sino derecho - deber.

Se sobre entiende que el padre de familia, confía en el Colegio y por ello, matrícula a su hijo (a) en la Institución para nuestra orientación y formación, por ello, más allá de la formalidad contractual, se instaura un acuerdo de voluntades necesario, entre familia y la Institución, donde se respalda al Colegio y a sus docentes para formar cada persona en su singularidad, desde los principios de la familia, intentando desarrollar todo el potencial humano, las inteligencias múltiples, desde la creatividad para lograr una mejor convivencia comunitaria inspirada en la fe católica y filosofía agustiniana.

La Ley 115 de 1994, dando respuesta a la nueva Carta Política que guía los destinos de nuestra nación, propende y hace una propuesta educativa que parte de la autonomía y participación de todos los que la conforman haciendo parte de los procesos educativos en una institución (Ley 115, art. 73 y 87,201). Acorde con esta propuesta, el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, reglamenta en el art. 17 todo lo concerniente a la construcción de los Manuales de Convivencia para los centros educativos. Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo".

El Art. 87 de la Ley General de educación establece que una vez se firma el contrato de matrícula, se produce un efecto jurídico vinculante, por lo cual debe atenderse y cumplir el manual de convivencia como obligación consustancial del mismo contrato, con la posibilidad de que a manera unilateral, el mismo sea terminado por las partes, sin perjuicio del derecho fundamental al debido proceso.

La misma Ley 115/94 establece como criterios fundamentales:

- ≈ El Manual es parte integrante del Proyecto Educativo Institucional.
- ≈ Debe contener los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ≈ Debe contener la filosofía y los principios que determinan la Institución.

Con la expedición de la Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia, se promueve la prevalencia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo unas obligaciones para las instituciones educativas desde el concepto del Interés Superior del Menor.

En virtud de la Ley 1620 de 2013, el Congreso de la República aprueba la Ley de Convivencia Escolar como una herramienta para fomentar las competencias ciudadanas y la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Pide la creación de un Comité Escolar de Convivencia que tiene como función la formación en la sana convivencia y conocer los casos en que haya vulneración de los derechos de los niños y de los jóvenes, promoviendo acciones para evitar y disminuir la violencia escolar.

El Manual entonces, es la expresión del acuerdo y compromiso de la Comunidad Educativa en los procedimientos y normas que han de guiar las distintas acciones, es fruto de la participación, la reflexión, la interiorización y el compromiso de cada miembro de la comunidad.

Teniendo en cuenta la evolución de las condiciones sanitarias y las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, la Secretaría de Educación de Bogotá y los órganos reguladores de salud, se habilitan las estrategias emanadas del Ministerio de Educación Nacional (como Aprende en casa, Clases virtuales, entre otras) para modalidades escolares y curriculares, presenciales con la estrategia de reapertura gradual, progresiva y segura, en alternancia con las actividades de aprendizaje en casa, promoviendo ambientes virtuales de aprendizaje para contribuir a la construcción de una educación justa e incluyente. Para la modalidad de trabajo en casa se propician espacios de aprendizajes y de socialización, utilizando para ello tecnologías de información y comunicación, como herramientas de interacción pedagógica y social, se promueve en el estudiante la autonomía responsable para alcanzar el desarrollo de competencias y la participación de la construcción su propio conocimiento.

Ley 115 y su incorporación al currículo se estableció por medio de la resolución 2343 de 1996.

Ley 115 Artículo 20: Objetivos generales de la educación básica. Adicionado por el Artículo 2 de la Ley 1651 de 2013. Son objetivos genera-

les de la educación básica: c) Ampliar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico para la interpretación y solución de los problemas de la ciencia, la tecnología y la vida cotidiana.

Ley 115 Artículo 22: Objetivos específicos de la educación básica en el ciclo de secundaria: g) La iniciación en los campos más avanzados de la tecnología moderna y el entrenamiento en disciplinas, procesos y técnicas que le permitan el ejercicio de una función socialmente útil.

CAPÍTULO II ORDEN DE AGUSTINOS RECOLETOS, FILOSOFÍA, IDENTIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 3. San Agustín

Nuestro Colegio recibe su nombre, identidad y filosofía de este gran Santo, filósofo y padre de la Iglesia que nació en el año 354 en Tagaste población situada al norte de África y murió el 28 de agosto del 430 en Hipona.

Un hombre de gran convicción y entereza; convicción que le permitió acercarse y ahondar en las letras llegando a ser profesor en Roma y Milán. Sus excelentes cualidades literarias y sobre todo su oratoria eran bien conocidas por todos.

Su búsqueda constante por la verdad, lo acercó al estudio de la filosofía y la teología y aun sintiéndose realizado en su desempeño profesional, la constante búsqueda e insatisfacción por el sentido de la vida, lo conduce a asumir comprometidamente la vida cristiana católica y a entregarse por entero al servicio de los demás a los 32 años, abandonando todo lo que había conseguido.

Agustín, además de ser un predicador famoso de la palabra de Dios, se convierte en un escritor extraordinario, al mismo tiempo, en un luchador contra los errores o herejías que aparecen en la iglesia africana.

De esto hace ya más de 1600 años, y pese al tiempo, a los cambios de la cultura, a las nuevas propuestas tecnológicas, el pensamiento, la filosofía y el proyecto de vida agustiniano siguen siendo válidos hoy: sigue estando vivo en los jóvenes que asumen y viven su propuesta católica.

Artículo 4. La Orden de Agustinos Recoletos

La Comunidad de los Padres Agustinos Recoletos es la propietaria y rectora de nuestra Institución. Es una Comunidad que tiene una larga historia Educativa y ha desarrollado su labor apostólica y eclesial en distintos ámbitos sociales.

Como Comunidad Religiosa, ofrece un servicio a la Iglesia Católica, para la formación y crecimiento de los fieles en la fe; una formación fundamentada en los principios y la moral promulgada por la Iglesia. Desde la acción pastoral-educativa propende por el crecimiento y desarrollo humano hacia el compromiso católico y crecimiento en la fe. Por ello, la dedicación y esfuerzo al ofrecer un servicio educativo de calidad, busca promover en los estudiantes la interioridad, la trascendencia, la fraternidad y la inquietud constante, como principios constructores de sus proyectos de vida.

La Comunidad desarrolla su labor apostólica en Colombia a través de Centros Educativos, Parroquias y Misiones.

Artículo 5. Pastoral Educativa

La propuesta educativa que ofrece nuestra Comunidad está fundamentada en los principios de la Iglesia Católica, la filosofía, espiritualidad y pensamiento de San Agustín.

Por ello nuestra labor educativa primera y fundamentalmente es una acción de índole pastoral, es decir, que como partícipes y protagonistas de la acción de la iglesia, nuestro principal esfuerzo va dirigido al crecimiento y maduración de la fe.

La Pastoral Educativa Agustiniana propende por un proceso de maduración y crecimiento integral, continuo y sistemático del estudiante y su entorno, acorde con su vida de fe, enmarcado en los términos de la Legislación Colombiana.

Artículo 6. Líneas Maestras de la Filosofía Agustiniiana

- a. Respeto e interés por la persona, centro del proceso educativo.
- b. Afán por su crecimiento integral que supone la armonía y plenitud interior.
- c. Cultivo de la amistad.
- d. Acogida amplia y cordial al hombre, lo que se traduce en el amor desinteresado.
- e. Deseo sincero de paz, amor, justicia y verdad.
- f. Sentido de lo comunitario y de la participación abierta.
- g. Carácter activo y crítico de la búsqueda.
- h. Crecimiento en la libertad.
- i. Crecimiento interior como principio para la realización personal llegando a la trascendencia que se traduce en la constante búsqueda de Dios.
- j. Búsqueda constante del conocimiento y la ciencia como complemento de su desarrollo integral.

Artículo 7. Pedagogía Agustiniiana

La pedagogía agustiniana, manifestada en el lema "Amor y Ciencia" orienta al estudiante a través de un proceso integral.

El estilo pedagógico Agustiniiano es esencialmente un espíritu; una actitud reflexiva sobre el sentido de la propia vida, del mundo y de Dios, rigiéndose por los siguientes principios:

- a. **Conócete a ti mismo:** El conocimiento de sí mismo es un camino para trascender hacia Dios. Te conoces a ti mismo cuando eres consciente de tus actos y de sus consecuencias.
- b. **Aprende a escuchar:** Escucha primero al maestro que te habla en tu interior, para que desde él puedas hablar a los otros.
- c. **Cuida tu libertad interior:** Acepta la necesaria dependencia externa de los demás: no puedes vivir solo y aislado. Pero no traiciones tu libertad interna: intéresate por lo que eres, no por lo que los demás piensan o dicen que eres. La genuina libertad consiste "No en hacer lo que nos gusta, sino en gustar de hacer siempre lo que es bueno".
- d. **Trasciéndete a ti mismo:** Entra dentro de ti mismo y encontrarás tu verdadero "centro"; tu yo auténtico y en él, a Dios y en Dios, a todos los demás.
- e. **Mantente inquieto y en continua búsqueda:** En el camino espiritual cada loma conquistada invita a una ascensión. Si te conviertes en un hombre satisfecho, espiritualmente has muerto.

Esta pedagogía actúa en tres dimensiones: intelectual, moral, de la voluntad, y se basa en los siguientes principios pedagógicos:

- a. Partir de las necesidades reales del alumno conectando con sus aspiraciones e inquietudes más hondas, desarrollando un aprendizaje reflexivo y una escucha activa.
- b. Convertir al alumno en el protagonista de su proceso de enseñanza y aprendizaje, respetando y estimulando sus singularidades y adaptándose a su ritmo evolutivo.
- c. Establecer la interioridad como un eje fundamental para desarrollar la capacidad de reflexión, poniendo el énfasis en lo positivo y buscando la superación de lo negativo.
- d. Fomentar un modelo basado en aprender a escuchar e interrogar, haciendo conectar el interior con la realidad exterior para así modelarla, interactuar y transformarla. (Lopetegui, Martín, & Benavides, 2017, pág. 9)

A su vez se basa en los siguientes principios metodológicos:

- a. Desarrollo de destrezas didácticas encaminadas a despertar el interés ante los propios deberes, y fomentar el diálogo en una relación fluida educador - alumno.
- b. Fomento de la autonomía personal en el aprendizaje en sintonía con el educador que se convierte en impulsor, facilitador y mediador del entusiasmo.

- c. Adecuación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las capacidades individuales de todos y cada uno de los alumnos atendiendo a su diversidad y desarrollando su propia personalidad.
- d. Establecimiento del amor, la alegría, el entusiasmo y la cercanía como elementos dinamizadores de una enseñanza positiva y eficiente.
- e. Creación de un entorno cooperativo de aprendizaje con un alto nivel de compromiso interpersonal que impulse las expectativas del alumno y del educador. (Lopetegui, Martín, & Benavides, 2017, pág. 15)

Artículo. 8 Visión, Misión y Valores

Lo que rige, orienta y promueve la vida de la Comunidad Educativa es: **Visión**

Ser una Institución Educativa que, fundamentada en la doctrina católica, la filosofía y pedagogía agustiniana, sea reconocida por su formación humana, permitiendo a los estudiantes trascender, desarrollar las competencias necesarias para la vida y ser líderes en la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

Misión

El Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre forma integralmente a las personas a la luz del evangelio y del espíritu agustiniano, para que asuman un compromiso en la búsqueda de la verdad y en la transformación de su entorno ambiental, cultural, y social.

Valores Institucionales

- ≈ Verdad
- ≈ Interioridad y Trascendencia
- ≈ Libertad
- ≈ Amistad
- ≈ Comunidad
- ≈ Justicia Solidaria

Artículo 9. Fines de la Educación

La educación compromete un esfuerzo colectivo intencionado que busca formar oportunamente niños y niñas, construidos en el conjunto de las relaciones sociales, para procurar la promoción humana y evitar que la sociedad mañana deba castigar a los hombres, siendo generadores y constructores de sus propios proyectos de vida.

"Es cierto que la educación no se preocupa solamente de objetivos prácticos, sino también con valores. Nuestros objetivos nos aseguran el material de nuestras vidas, nuestros valores hacen posible nuestra vida espiritual". Ludwig Mies Van Der Ro. Los anteriores preceptos recogen los fines de la educación señalados en el Art. 5 de la Ley General de Educación reglamentando el Art. 67 de la Constitución Política.

Artículo 10. Objetivos Estratégicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS GENERALES
1. Fortalecer la dimensión espiritual que lleve a la comunidad educativa a la vivencia de los valores agustinianos.	1.1 Desarrollar un proyecto de Pastoral Educativa agustiniana.
	1.2 Formar y acompañar a la comunidad en la espiritualidad agustiniana.
	1.3 Potenciar los valores agustinianos en su dimensión moral, ética y social.

2. Consolidar una estrategia pedagógica agustiniana que propicie la investigación y la excelencia académica.	2.1 Construir e implementar una propuesta pedagógica agustiniana.
	2.2 Fomentar una cultura de investigación en el aula.
	2.3 Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias que les permitan obtener un buen desempeño en las pruebas externas.
	2.4 Mantener personal competente e idóneo con espíritu de actualización permanente.
3. Afianzar una cultura de gestión de calidad que asegure la mejora continua de la Institución.	3.1 Satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
	3.2 Implementar un SGC que permita la efectividad de los procesos.
	3.3 Crear una cultura de calidad, que genere una convivencia consciente y comprometida en la comunidad educativa.
4. Mantener un sistema operacional positivo que asegure la sostenibilidad de la institución.	4.1 Satisfaciendo las necesidades del cliente
	4.2 Manteniendo una población estudiantil constante
	4.3 Manteniendo un costo beneficio positivo mediante la gestión adecuada de recursos.
	4.4 Lograr la competitividad institucional, mediante la solución de los problemas y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

Artículo 11. Política de Calidad

El Colegio Agustiniانو Ciudad Salitre, como Institución Católica inspirado en el evangelio y la doctrina de san Agustín, brinda una educación centrada en la formación integral, fortaleciendo los valores agustinianos y la excelencia académica a través del acompañamiento permanente de un personal competente, en búsqueda del mejoramiento continuo de la institución que le permita formar seres humanos comprometidos consigo mismos y con la sociedad.

Artículo 12. Reseña Histórica del Colegio

Como respuesta a la necesidad imperiosa de trasladar el Colegio Agustiniانو de San Nicolás ubicado en la calle 11 con carrera 3ª, en el centro de Bogotá, la comunidad agustiniana inició la construcción de un nuevo colegio en Ciudad Salitre en el año 1996. En enero del año siguiente abrió sus puertas a 1.300 estudiantes desde preescolar hasta sexto grado con el nombre de "Colegio Agustiniانو Ciudad Salitre".

El edificio fue construido de acuerdo con la tecnología moderna necesaria para la implementación de un sistema educativo de calidad. Cuenta con salas especializadas para la enseñanza de ciencias, laboratorios de física, química e inglés, salas de multimedia y varias salas de sistemas con sus respectivas dotaciones y tecnología.

Año tras año se han venido implementando otros espacios importantes para el bienestar espiritual, académico, cultural y deportivo del estudiantado. A mediados del año 2000 se inauguró el auditorio San Agustín con capacidad para 1.034 personas el cual fue construido con la mejor tecnología de luces y sonido. En cada costado del mismo se construyeron también dos salas adicionales para audiovisuales y conferencias con una capacidad de 187 espectadores cada una. Se puso también al servicio de los estudiantes, padres de familia y de los vecinos del colegio, a mediados del año 2001, una hermosa y cómoda Capilla en donde se celebran las Eucaristías y demás actos de piedad y de culto católico. El 26 de agosto del año 2006 se inauguró el coliseo cubierto "Hernán Jaramillo Botero", en memoria del religioso agustino, a quien la comunidad le encomendó la administración de la construcción del colegio. En el año 2009 se puso al servicio del estudiantado una piscina semiolímpica climatizada en donde reciben las clases de natación.

Por el Decreto de Sismo-resistencia dado para el Distrito de Bogotá se está realizando por etapas el refuerzo de edificios: en 2009 el edificio de Preescolar; en 2010 zona central del colegio, la construcción de oficinas nuevas, que permiten la atención a los padres de familia y estudiantes, restaurante, comedor, salas de sistemas, biblioteca y sala de profesores; en 2011 edificio de primaria y salas de sistemas.

En el 2016 se construyó el oratorio para el servicio de la comunidad educativa, el cual se encuentra en el primer piso frente a la entrada principal.

Crecimiento Espiritual. Uno de los objetivos fundamentales de la institución es la formación en valores a la luz del Evangelio y Doctrina de San Agustín; por tal motivo las directivas, a través de los años, se han preocupado para que la programación de las actividades espirituales se desarrolle continua y eficazmente.

Desarrollo Académico. El colegio, a través de su historia, se ha preocupado por proponer y desarrollar una formación académica y formativa seria y responsable. A partir del año 2002, se han proclamado 1.799 bachilleres, aproximadamente, en 15 promociones, distinguiéndose por alcanzar los mejores logros, ocupando puestos de vanguardia en el EXAMEN DE ESTADO ICFES SABER 11, manteniendo la clasificación en la categoría A+.

Como fruto de la gestión institucional el 10 de noviembre de 2008, el colegio se hizo acreedor a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, otorgada por BUREAU VERITAS y el 10 de noviembre de 2011 fue ratificada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC, conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008. Dicha gestión se ha sostenido desde entonces de manera que la institución sigue certificada con la nueva versión de la norma 9001:2015.

Es importante resaltar que en el ámbito deportivo las diferentes selecciones del colegio se han destacado, ocupando puestos de honor, en las competencias de los Juegos Nacionales Agustiniános e Intercolegiados.

Entre 2019 y 2020 se remodeló la biblioteca escolar con un diseño innovador acorde con las actuales propuestas de ergonomía, distribución de espacios y accesibilidad a los libros que propician el interés de la Comunidad Educativa por la lectura, la consulta, la investigación y la cultura.

A partir del 2020 el Colegio continuó con la modernización de la parte tecnológica adquiriendo 72 Cámaras especializadas con 7 posiciones de memoria para mostrar la dinámica de una aula de clases y 24 Pantallas táctiles para los salones de clases para continuar con la prestación del servicio educativo.

También se hizo una gran inversión en APP y SOFTWARE: Sistema operativo Android con acceso completo a Google Play Store, Software que permite anotar, compartir, transmitir, controlar remotamente la pantalla, colaborar por audio y video. Más Conectividad y fiabilidad, WI-FI más potente, soporte BYOD más rápido: WIN, MAC, Android IOS y Chrome OS.

Artículo 13. Símbolos Agustiniános

El Escudo



Sobre una corona de laureles, símbolo del heroísmo de la juventud, resalta la cruz orientada hacia los cuatro puntos cardinales para difundir el evangelio por el mundo con el lema Amor y Ciencia.

El corazón ardiente y atravesado por la flecha es el símbolo del amor a Dios, al hombre y al mundo.

El libro símbolo de la ciencia compendia toda la Filosofía Agustiniiana.

La Bandera



Compuestas de dos franjas iguales: roja y azul.

≈ **El rojo** símbolo de una juventud ufana, casta, valiente, ansiosa de ciencia y virtud, inquieta, en continua búsqueda.

≈ **El azul** símbolo de la mentalidad Agustiniiana, orientada por horizontes infinitos que han de ser siempre sus guías y no la dejarán perecer en las difíciles tormentas de la vida.

Himno del Colegio

Amor y ciencia!!
Es la consigna
que en nuestro escudo hay,
yendo tras ella alcanzaremos
para siempre triunfar.
Es mi bandera roja y azul
es claro emblema de juventud,
que alegre marcha a conseguir
lauros y triunfos en buena lid.
Lucha en la vida joven de Cristo!!
Que un día haz de encontrar ya florecido,
lo que ahora siembres con firme voluntad.
Amor y ciencia es nuestro lema
y en las conciencias paz.
La patria amada y el deber santo
nos mandan: estudiar!!!

Artículo 14. Uniformes y Jornada Institucional

El Colegio adopta dos uniformes como distintivos institucionales: Uniforme de diario y Uniforme deportivo.

1. Uniforme de diario:

Hombres

Camisa blanca manga larga con cuello clásico, corbata vino-tinto, chaleco azul bordado en el cuello con rojo y con el escudo del colegio, pantalón de paño gris ratón, medias clásicas grises (no tobilleras) y zapatos negros de cuero (no se permiten zapatos de charol, gamuza y tenis negros), blazer azul de paño con el escudo del colegio en el bolsillo izquierdo. Delantal para los estudiantes de preescolar y primero.

Mujeres

Blusa blanca manga larga, cuello bebé, chaleco azul bordado en el cuello con rojo y con escudo del colegio, falda escocesa sobre la rodilla, media blanca (ni tobillera, ni alta), zapato colegial azul oscuro, blazer azul de paño con el escudo del colegio bordado en el bolsillo izquierdo. Delantal para los estudiantes de preescolar y primero.

Parágrafo: Los estudiantes de Preescolar usan la corbata solo con el uniforme de gala y el delantal con uniforme de diario y de gala.

2. Uniforme deportivo:

Sudadera completa de color azul oscuro con el escudo del Colegio, debajo pantaloneta, camiseta y medias según modelo y color establecido para cada curso. Tenis de cuero, totalmente blancos. La pantaloneta y la camiseta son distintivos de cada curso para los encuentros deportivos y podrán ser cambiadas anualmente.

Los estudiantes utilizarán la sudadera de acuerdo con el horario establecido para cada curso.

Clases de natación: Hombres: pantaloneta de baño (en licra, poliamida, o endurance) color azul oscuro o negro y gorro de natación; Mujeres: traje de baño enterizo (en licra, poliamida, o endurance) color azul oscuro o negro y gorro de natación.

Las clases de natación dentro del horario académico presencial son obligatorias, excepto por situaciones de salud, lo cual debe ser oficializado con la entrega de excusa médica al docente de natación. El estudiante tendrá máximo 8 días para entregarla, de lo contrario se realizará el proceso de falla en la clase.

Los cursos de natación extracurriculares son opcionales, los estudiantes que tomen cursos de natación deberán utilizar el uniforme previsto para el uso de la piscina y cumplir con el reglamento establecido por la Institución.

Todos los elementos necesarios de acuerdo a los protocolos de bioseguridad desarrollados y aprobados, son de uso obligatorio para los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Jornada Escolar

Preescolar: (Jardín y Transición)

7:30 a.m. - 3:00 p.m.

Básica Primaria: (Primero a Cuarto)

7:30 a.m. - 3:00 p.m.

Básica, Secundaria y Media: (Quinto a Undécimo)

7:00 a.m. - 3:15 p.m.

Lo anterior en cumplimiento de la Resolución
1730 de junio 18 de 2004
Las puertas del colegio se abren a las 6:45 a.m.

CAPÍTULO III LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 15. Comunidad Educativa

La comunidad educativa está conformada por todas las personas que integran o participan del proceso educativo. Este grupo de personas se propone un proyecto común el que se irá construyendo día a día.

Nuestra comunidad educativa tiene como centro del esfuerzo y dedicación al estudiante, quien participa activa y comprometidamente. Art. 6 Ley 115 de 1994. En su beneficio se conectan los esfuerzos de los diferentes estamentos:

- Las Familias:** Gestores y constructores de la formación de sus hijos. Este grupo de personas se propone un proyecto común, el que se construye día a día, gracias a que la comunidad posee una identidad que es el fundamento de las acciones que pretende desarrollar y sin la cual le es imposible obtener los logros que se haya propuesto.
- Los Docentes:** Acompañantes y orientadores de los procesos de crecimiento de cada uno de los estudiantes.
- Las Directivas:** Encargadas de dinamizar, motivar y orientar a la comunidad en la acción educativa.
- El Personal Administrativo:** Encargado de testimoniar desde su trabajo el espíritu agustiniano, siendo partícipes de la obra educativa.
- El Personal de Bienestar:** Encargado de orientar a la comunidad desde su ámbito profesional, para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- El Personal de Servicios Generales:** Ayudan desde sus labores al mantenimiento de la institución.
- Los Egresados:** Canalizadores de las acciones educativas y reflejos para la orientación de los nuevos procesos educativos en que responden a la realidad nacional.

h. **Los Out-sourcings:** Prestan servicio al colegio

Artículo 16.

Perfil Agustiniiano de los miembros de la Comunidad Educativa

1. Rector

- Testimonio de acción pastoral de Agustino Recoleta.
- Promotor del crecimiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en pro de un mejor nivel de vida. Líder en los procesos de la Institución.
- Creador de lazos de intercomunicación entre los diferentes estamentos.
- Creativo, innovador y organizador.
- Justo, reflexivo, sereno, ecuánime, abierto al cambio.
- Generoso y con visión futurista.
- Receptivo a los aportes que surjan.
- Actualizado frente a los procesos culturales y pedagógicos.
- Hábil en la toma de decisiones.
- Respetuoso, honesto y tolerante.

2. Coordinador General

- Testimonio de acción pastoral de Agustino Recoleta en sintonía con la filosofía y la pedagogía agustinianas..
- Coherente en la vivencia de la espiritualidad cristiana católica.
- Protagonista de paz.
- Generador de diálogo con espíritu dinámico y de servicio.
- Constante en la búsqueda de innovaciones científicas y pedagógicas.
- Promotor de capacitación de los intereses de la comunidad.
- Líder y abierto, equilibrado y justo.
- Testimonio de relaciones humanas con honestidad, tolerancia y receptividad.
- Hábil en la toma de decisiones.
- Promotor de integración de los miembros de la comunidad.

3. Coordinador de Pastoral

- Testimonio de vida cristiana católica.
- Vivencia de la acción pastoral de los Agustino Recoleta en sintonía con la filosofía y la pedagogía agustinianas.
- Promotor de desarrollo humano desde el evangelio.
- Facilitador de diálogo.
- Servicial, disponible, discreto y confiable
- Liderazgo abierto, equilibrado, reflexivo, ecuánime y justo.
- Testimonio de relaciones humanas con honestidad, tolerancia y respeto.
- Actualizado en los procesos pastorales de la Iglesia y de la Orden.

4. Coordinador de Convivencia

- Católico y se identifica con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Dinamizador en el proceso de formación de valores.
- Líder, humano y con capacidad de servicio y ayuda.
- Abierto al cambio y al diálogo.
- Justo, reflexivo, sereno y ecuánime.
- Hábil, firme y oportuno en sus decisiones.
- Capaz de fomentar el orden y la formación agustiniana.
- Respetuoso, honesto y tolerante.
- Promotor de relaciones humanas.
- Hábil en la resolución de conflictos

5. Coordinador Académico

- Católico y se identifica con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Abierto al cambio.
- Idóneo e inquieto por la actualización permanente en torno a todos los temas de carácter pedagógico.
- Capaz de liderar.
- Entusiasta por su trabajo, aprecia y valora las opiniones de los demás.
- Conciliador y orientador.
- Ecuánime y justo.
- Promotor de relaciones humanas.
- Dinamizador de los procesos pedagógicos.
- Receptor de las necesidades de la comunidad educativa.
- Orientador de las tendencias pedagógicas.
- Respetuoso honesto y tolerante.

6. Docentes

- Ejemplo de vida católica y se identifica con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Comprometido y responsable en su labor como educador agustiniano.
- Claro en su misión de educador agustiniano.
- Consciente de su vocación.
- Abierto al diálogo.
- Creativo y dispuesto al cambio.
- Humilde y tolerante.
- Afectuoso y sensible.
- Crítico e investigador.
- Dinámico y entusiasta.
- Ejemplo de amor y servicio.
- Intérprete de la realidad social.
- Comprometido con el Proyecto Educativo Institucional de Pastoral Agustiniana
- Dinamizador de procesos.
- Justo y equilibrado.
- Coherente en sus acciones de acuerdo con las normas que rigen en el Manual de Convivencia.
- Firme y oportuno en sus decisiones.
- Respetuoso, honesto y tolerante.
- Sentido de pertenencia a la Institución
- Capacitado en su disciplina, metodologías, estrategias didácticas e innovación tecnológica para fortalecer los procesos de aprendizaje.

7. Estudiantes

- Comprometido con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Capaz de interiorizar.
- Reflexivo, crítico e investigativo.
- Consciente de la realidad.
- Partícipe de su formación integral.
- Consciente de la amistad.
- Autónomo y creativo.
- Capaz de luchar por sus ideales.
- Leal con la institución.
- Abierto al diálogo.
- Respetuoso, honesto y tolerante.

8. Padre de Familia

- Núcleo de vida cristiana católica
- Testimonio de la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Ejemplo de Amor y Fe.
- Coherente en su actuar.
- Capaz de dialogar.
- Promotor de la unión familiar.
- Modelo para los hijos y la comunidad.
- Crítico y participativo.
- Conciliador y solidario.
- Amigo y compañero de sus hijos.
- Trabajador y emprendedor.
- Receptivo a los cambios educativos.
- Humano, respetuoso, honesto y tolerante.
- Justo y equilibrado.
- Guía y formador.
- Comprometido y responsable.
- Apoyo en los compromisos académicos y formativos de sus hijos.

9. Orientación - Fonoaudiología

- Testimonio de vida cristiana católica.
- Comprometido con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Sensible y conciliador.
- Equilibrado, justo y respetuoso.
- Apoyo en la formación integral de la comunidad educativa.
- Reflexivo y observador de los procesos.
- Promotor de diálogo y de relaciones humanas.
- Dinamizador de proyectos.
- Intérprete de la realidad.
- Humano y con capacidad de servicio y ayuda.
- Idóneo e investigador.
- Íntegro y honesto en su compromiso profesional

m. Respetuoso, honesto y tolerante.

10. Personal Administrativo

- Amable y gentil.
- Comprometido con la filosofía e identidad de la institución.
- Humano y con capacidad de servicio y ayuda.
- Eficiente en su desempeño profesional.
- Emprendedor, trabajador y responsable.
- Abierto al diálogo.
- Comprometido con la formación de los estudiantes.
- Respetuoso, honesto y tolerante.

11. Personal de servicios generales

- Respetuoso, tolerante y honesto.
- Comprometido con la filosofía institucional.
- Dedicado y eficiente en su labor.
- Con capacidad de diálogo.
- Humano y servicial.

12. Enfermería

- Comprometido con la filosofía agustiniana.
- Abierto al diálogo.
- Humano y con capacidad de servicio y ayuda.
- Idóneo en su profesión.
- Dedicado y eficiente en su labor.
- Amable y gentil.
- Tolerante, comprensivo, respetuoso y honesto.

≈ 13. Socorrista Acuático

- Abierto al diálogo.
- Humano y con capacidad de servicio y ayuda.
- Competencia laboral de salvamento acuático.
- Dedicado y eficiente en su labor.
- Amable y gentil.
- Tolerante, comprensivo, respetuoso y honesto.

14. Asesor de Sistemas Integrados de Gestión - SIG.

- Identidad católica, filosofía y pedagogía agustiniana.
- Aprecia y valora las opiniones de los demás.
- Conciliador y orientador.
- Promotor de capacitación del personal de la Institución.
- Abierto al cambio.
- Líder.
- Multitarea, efectivo y orientación al logro.
- Ser idónea en el tema del Sistema de Gestión.
- Estar actualizado en normativa y legislación de Sistemas Integrados de Gestión – SIG.
- Comprometido con la filosofía agustiniana e identidad de la institución
- Capacidad de servicio.
- Eficiente en su desempeño profesional.
- Tolerante, comprensivo y respetuoso.
- Divulgar y controlar los protocolos de bioseguridad.
- Creativo y dispuesto al cambio.
- Hábil en la resolución de conflictos.
- Abierto al diálogo.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 17. Rector

1. Deberes

- Promover la vivencia cristiana católica dentro de la comunidad educativa.
- Dinamizar el Proyecto Educativo de Pastoral Agustiniana.
- Procurar que la planeación institucional sea integral y lleve a la realización de la filosofía y objetivos del colegio.
- Participar en las reformas educativas y canalizar postulados, objetivos y políticas que generen una orientación cristiana católica.
- Motivar para que todos los procesos de la comunidad educativa se realicen.
- Mantener una actitud de escucha frente a las necesidades de la co-

munidad educativa.

- Velar por el bienestar de los estamentos que conforman la comunidad educativa.
- Propiciar el ambiente para que los miembros de la comunidad sean coherentes en su pensar, sentir y actuar.
- Disponer un espacio para la comunicación directa con el alumnado, el profesorado del colegio y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad.
- Proporcionar oportunamente los elementos que requiere la institución para su buen funcionamiento.
- Disponer un espacio para la comunicación directa con el alumnado y el profesorado del colegio.
- Propiciar la integración con otras instituciones.
- Apoyar las actividades que se programan desde los diferentes departamentos.
- Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
- Realizar el seguimiento de toda la comunidad educativa.
- Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.
- Responder por el cumplimiento del Art. 18 de la Ley 1620 de 2013.
- Responder de manera oportuna las peticiones dentro de los términos de ley.

2. Derechos

- Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
- Ser informado de todas las actividades que se realizan en el Colegio.
- Exponer sus ideas, inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.
- Contar con el respaldo y la lealtad de los miembros de la comunidad educativa.
- Ser informado oportunamente sobre el seguimiento de casos especiales.
- Recibir un trato amable y cordial de todos los estamentos de la comunidad.
- Tomar decisiones oportunamente en los casos que lo requieran.
- Terminar unilateralmente el contrato de prestación de servicios educativos cuando haya incumplimiento con el pago de pensión que supere tres meses.
- De manera discrecional y eventual con fundamento en el principio del interés superior del menor, podrá conceder el recurso extraordinario de revisión en casos donde haya lugar al restablecimiento de derechos.

3. Funciones

- Estar atento a las indicaciones y cambios que da el MEN y la Secretaría de Educación.
- Representar legalmente al colegio.
- Presidir todas las actividades y eventos organizados dentro de la institución.
- Facilitar la elección de los representantes al Consejo de Padres y a la Asociación de Padres de Familia.
- Presidir o delegar la presidencia de las reuniones de los Consejos Académicos, Consejo Directivo, Asambleas de Padres de Familia y la instalación del Consejo de Padres de Familia.
- Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar la planeación de las actividades curriculares de la institución.
- Conocer y decidir sobre los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones del Consejo Académico.
- Estudiar y decidir el recurso extraordinario de revisión eventual en asuntos académicos o disciplinarios
- Elaborar y supervisar el presupuesto del Colegio.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno y MEN.
- Administrar los bienes del plantel en coordinación con la Comunidad Agustino Recoleta.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Supervisar las funciones de todos los miembros de la comunidad junto con el Coordinador General.
- Delegar las funciones de Rector en su ausencia.
- Establecer el proceso de recepción de estudiantes nuevos.

- q. Realizar el proceso de contratación o cancelación del mismo, del profesorado y personal administrativo.
- r. Determinar la permanencia de estudiantes en el Colegio.
- s. Comunicar a los padres de familia la decisión en competencia que adopte el Consejo Directivo.
- t. Liderar, convocar y presidir el Comité Escolar de Convivencia.
- u. Presidir la comisión de convivencia en ausencia del coordinador general.
- v. Cuando se estime necesario, otorgar poder especial a un abogado para la defensa de los intereses de la institución.
- w. De manera eventual y discrecional aplicar el recurso extraordinario de revisión para situaciones académicas y/o disciplinarias desde el principio constitucional y legal del interés superior del menor o cuando haya necesidad de restablecer derechos.
- x. De manera discrecional puede dar por terminado de manera anticipada el contrato de prestación de servicios educativos en aquellos casos de incumplimiento del contrato por parte de la familia o representante legal cuando haya una mora superior a 3 meses en el pago oportuno de la pensión con fundamento en el Art. 1546 del Código Civil.
- y. Adelantar procesos disciplinarios a los empleados por incumplimiento del contrato laboral, con la garantía del debido proceso.
- k. Mantener informado al rector de la marcha general del Colegio en todos sus procesos.
- l. Responsable de la dirección académica y formativa, a través de los Coordinadores de Convivencia, Académico, Titulares de curso y Profesorado.
- m. Otorgar los permisos requeridos a administrativos, profesores y coordinadores.
- n. Convocar y presidir las Comisiones de Evaluación y Promoción y de Convivencia.
- o. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo institucional.
- p. Atender a los padres de familia en todo lo relacionado con la parte académica y formativa de los estudiantes, agotado el recurso de profesores y coordinadores.
- q. Supervisar con el Rector las funciones de los miembros de la comunidad educativa.
- r. Colaborar en el proceso de selección del personal docente y administrativo.
- s. Comunicar a los padres de familia la decisión en competencia académica y de convivencia que adopte el Consejo Académico.
- v. Liderar los Sistemas Integrados de Gestión - SIG

Artículo 18. Coordinador General

1. Deberes

- a. Velar por el buen desarrollo de los procesos formativos.
- b. Mantener una actitud de escucha y de apertura al diálogo con los miembros de la comunidad educativa.
- c. Motivar a la comunidad educativa para que profundice el compromiso agustiniano-cristiano-católico.
- d. Velar por el bienestar de la comunidad educativa y liderar su crecimiento.
- e. Asesorar a los profesores en los proyectos pedagógicos.
- f. Estar comprometido con la filosofía y pedagogía agustiniana.
- g. Motivar a la comunidad educativa para la vivencia y el compromiso cristiano católico y agustiniano
- h. Motivar a los miembros de la comunidad para que sean coherentes en su actuar.
- i. Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad educativa.
- j. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.

2. Derechos

- a. Ser informado de todas las actividades y procesos que se realizan en el colegio.
- b. Exponer sus ideas, inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.
- c. Contar con el respaldo y la lealtad de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Recibir un trato amable y cordial de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- e. Proponer cambios que favorezcan la dinámica de la institución.
- f. Manejar los recursos necesarios para el desarrollo de procesos educativos y extracurriculares.

3. Funciones

- a. Estar en permanente comunicación con los coordinadores, tanto académico como de convivencia.
- b. Mantenerse en continua comunicación con todos los estamentos para tener un óptimo desempeño.
- c. Estar al tanto de la asistencia del personal docente.
- d. Coordinar con el rector y los demás estamentos la planeación general y la evaluación de la institución
- e. Presentar al rector las necesidades de capacitación y actualización de los profesores.
- f. Planear con toda la comunidad el cronograma, al inicio del año escolar.
- g. Coordinar las actividades culturales de la comunidad educativa.
- h. Programar los eventos y jornadas pedagógicas necesarias para el diálogo interdisciplinario.
- i. Evaluar con las directivas y personal docente los procesos de formación.
- j. Evaluar periódicamente el compromiso del docente agustiniano.

Artículo 19. Coordinador de Pastoral

1. Deberes

- a. Coordinador de esfuerzos pastorales para la vivencia cristiana católica.
- b. Motivar a la comunidad educativa a vivir los valores evangélicos y agustinianos.
- c. Propiciar un ambiente espiritual que favorezca el desarrollo armónico.
- d. Crear espacios de diálogo espiritual.
- e. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.

2. Derechos

- a. Ser informado de las actividades que se realizan en el colegio y los proyectos académicos y curriculares de las diferentes áreas, para proponer el diálogo de la fe con la razón, la ciencia y la cultura dentro del currículo.
- b. Proponer sus ideas y desarrollarlas.
- c. Contar con el respaldo y lealtad de la comunidad educativa.
- d. Recibir un trato amable y cordial.

3. Funciones

- a. Programar y motivar las celebraciones religiosas.
- b. Diseñar y apoyar la ejecución de las convivencias.
- c. Escuchar en diálogo espiritual a los miembros de la comunidad.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto de Pastoral.
- e. Coordinar los procesos de catequesis pre-sacramental en cooperación con el área de educación religiosa.
- f. Planear y apoyar la ejecución de la escuela de padres de familia en cooperación con la orientación escolar.
- g. Promover la pastoral vocacional y las acciones solidarias.
- h. Diseñar y apoyar la ejecución de los retiros espirituales.
- i. Organizar y coordinar la celebración de la eucaristía a través de la plataforma virtual para los estudiantes y sus familias cuando se considere necesario.

Artículo 20. Coordinador de Convivencia

1. Deberes

- a. Participar activamente en el Consejo Académico, Comité Escolar de Convivencia y en la Comisión de Convivencia.
- b. Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- c. Conocer el proceso formativo de los estudiantes.
- d. Acompañar al estudiante en su proceso de formación.
- e. Promover actitudes y valores propios de la filosofía y pedagogía agustiniana.
- f. Velar por la interiorización y cumplimiento del Manual de Convivencia.
- g. Atender las inquietudes de los padres de familia, estudiantes y profesores.
- h. Fomentar las buenas relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Colaborar en la ejecución del Proyecto Educativo de Pastoral Agustiniano.

- j. Capacitarse y actualizarse continuamente.
- k. Acompañar y asesorar al personero en el cumplimiento de sus funciones.
- l. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.
- m. Revisar el desempeño y definir acciones para lograr mejoras en la calidad educativa de la institución, según los acuerdos del Día de la Excelencia Educativa – DIA E.
- n. Guardar la confidencialidad debida en el tratamiento de los datos e información sensible de los estudiantes.

2. Derechos

- a. Ser respetado y recibir buen trato.
- b. Recibir el respaldo y el apoyo de Directivas y compañeros.
- c. Actualizarse.
- d. Ser atendido en sus iniciativas.
- e. Ser escuchado oportunamente por las Directivas del Colegio.
- f. Ser informado oportunamente sobre las modificaciones que surjan en las políticas administrativas del colegio.
- g. Ser informado oportunamente sobre las situaciones que surjan, de carácter formativo, relacionadas con estudiantes y docentes.

3. Funciones

- a. Controlar la asistencia, llegada y salida de los estudiantes al Colegio.
- b. Participar en el Comité Escolar de Convivencia y en la Comisión de Convivencia.
- c. Revisar el manejo y uso adecuado del proceso formativo de los estudiantes.
- d. Recibir las excusas y darles el trámite respectivo.
- e. Mantener continua comunicación con la Coordinación Académica.
- f. Participar activamente en el desarrollo y evaluación del PEI.
- g. Crear, de acuerdo con el Coordinador General, los mecanismos necesarios para el control de retardos y convivencia.
- h. Verificar el aseo de salones, patios y servicios higiénicos.
- i. Hacer acompañamiento activo en los descansos para garantizar la seguridad de los estudiantes.
- j. Atención a padres de familia y estudiantes.
- k. Verificar el estado físico de los pupitres y mobiliario en general para su respectivo mantenimiento.
- l. Asistir a los actos comunitarios.
- m. Velar por el uso adecuado de los uniformes.
- n. Mantener comunicación continua con titulares de curso.
- o. Por delegación de rectoría, realizar el seguimiento, aplicar los correctivos y sanciones previstas en el Manual de Convivencia.
- p. Determinar de manera discrecional qué asuntos de conflictos entre los estudiantes pueden ser conocidos por el Comité Escolar de Convivencia del Colegio con el visto bueno de la Rectoría.
- q. Determinar con el titular de curso la valoración de convivencia de los estudiantes.
- r. Revisar el manejo y adecuado uso del libro Proceso Formativo.
- s. Velar para que la convivencia favorezca el desarrollo integral del estudiante.
- t. Comunicar a los Padres de familia la decisión tomada en la Comisión de Convivencia.
- u. Preparar informes para el Comité Escolar de Convivencia en los casos de situaciones tipo II y III y otras faltas.
- v. Adelantar indagación preliminar sobre situaciones que deba conocer el Comité Escolar de Convivencia o la Comisión de Convivencia y presentar un informe a las directivas del Colegio.

Artículo 21. Coordinador Académico

1. Deberes

- a. Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- b. Acompañar los procesos de las distintas áreas ofreciendo elementos para el mejor desempeño de los docentes en las aulas.
- c. Propiciar un ambiente de reflexión pedagógica con los docentes y estudiantes que posibilite una construcción colectiva del currículo.
- d. Construir continua y colectivamente el proceso de gestión académica, eje y sustento del PEI.
- e. Organizar, evaluar y dinamizar el proceso pedagógico por áreas.
- f. Apoyar y orientar los proyectos pedagógicos y transversales.

- g. Formar parte del Consejo Académico, de la Comisión de evaluación y promoción y del Consejo Directivo.
- h. Promover el desarrollo de los procesos académicos.
- i. Estar al día con las disposiciones de la Secretaría de Educación con respecto a lo académico.
- j. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.
- k. Fortalecer la planeación y el diseño de la prestación del servicio educativo a través de la implementación de instrumentos de verificación y acompañamiento.
- l. Revisar el desempeño académico y los resultados de las pruebas Saber para definir acciones de mejoras en la calidad educativa de la institución.
- m. Verificar que se publiquen en el Classroom la programación de las tareas (actividades autónomas) y controlar que se cumplan los criterios establecidos por el colegio.

2. Derechos

- a. Ser respetado y escuchado oportunamente.
- b. Capacitarse y actualizarse para liderar y acompañar los procesos dentro de la institución.
- c. Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
- d. Proponer cambios que favorezcan la dinámica de la Institución.
- e. Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción como elemento asesor para la toma de decisiones.
- f. Ser atendido en sus iniciativas.
- g. Ser informado de todas las actividades que se realicen en el colegio.

3. Funciones

- a. Propiciar y participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de las actividades propuestas por las áreas.
- b. Elaborar y estar atento junto con el Coordinador de Convivencia, del cumplimiento de los horarios.
- c. Estar atento a los logros y dificultades que se presenten en torno a lo académico.
- d. Atender las inquietudes de profesores, padres de familia y estudiantes.
- e. Participar activamente en el desarrollo y evaluación del PEI.
- f. Asesorar y supervisar la planeación y el desarrollo de los programas curriculares.
- g. Garantizar la planeación y ejecución de las acciones de mejoramiento individuales para los estudiantes con dificultades.
- h. En ausencia del Rector o el Coordinador General, presidirá el Consejo Académico.
- i. Estar en permanente comunicación con los jefes de las áreas y docentes, para analizar y dar solución a las diferentes dificultades de carácter académico que puedan presentarse.
- j. Manejar junto con el Coordinador General las capacitaciones y reuniones de docentes
- k. Revisar las planeaciones de área y la puesta en marcha de los diferentes procesos pedagógicos.
- l. Estudiar periódicamente los planes y proyectos de las áreas.
- m. Aclarar y brindar información sobre los procesos pedagógicos de la Institución a los docentes, estudiantes y padres de familia que lo soliciten.
- n. Presentar los informes que se soliciten por la rectoría o la coordinación general sobre el desarrollo pedagógico de la Institución.
- o. Controlar la ejecución del Proyecto Educativo Pastoral Agustiniano con los estudiantes y docentes.
- p. Comunicar a los padres de familia la decisión que adopte la Comisión de Evaluación y Promoción.
- q. Liderar la constante revisión, ajuste y actualización de estrategias didácticas que, alineadas con la pedagogía agustiniana, promuevan el desarrollo de las competencias en los estudiantes.
- r. Elaborar e informar a los docentes los horarios y cargas académicas.
- s. Organizar, planear, entregar y publicar los cronogramas de evaluaciones.

Artículo 22. Asesor de Sistemas Integrados de Gestión - SIG

1. Deberes

- a. Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- b. Promover la capacitación constante del personal de la institución.
- c. Estar actualizado sobre normas de educación y de Sistemas Integrados de Gestión-SIG.

- d. Liderar los planes de mejora institucional.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos.
- f. Mantener informado a la Alta Dirección sobre los sistemas Integrados de Gestión-SIG.
- g. Garantizar el diseño, la implementación y la actualización de los Sistemas Integrados de Gestión – SIG.

2. Derechos

- a. Ser escuchado por las directivas.
- b. Contar con el respaldo y lealtad de los miembros de la comunidad.
- c. Exponer sus ideas y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.

3. Funciones

- a. Implementar, actualizar y evaluar los Sistemas Integrados de Gestión-SIG.
- b. Participar en la elaboración del cronograma anual de actividades y agenda de los días pedagógicos.
- c. Asegurar e implementar la estructura documental.
- d. Promover los requisitos normativos en los niveles de la Institución
- e. Documentar, registrar, consultar e informar a la Alta Dirección el desempeño de los Sistemas Integrados de gestión-SIG.
- f. Realizar la planeación del presupuesto para los Sistemas Integrados de Gestión – SIG.

Artículo 23. Docente

1. Deberes

- a. Mantener la presentación personal acorde con las políticas institucionales: Hombre, traje formal y corbata; mujeres, traje formal, no leggings, minifaldas y baletas.
- b. Acompañar a los representantes de los estudiantes en el desarrollo de sus funciones.
- c. Cumplir con las funciones que implique el cargo para el cual haya sido asignado.
- d. Cumplir con la jornada laboral.
- e. Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- f. Ofrecer una formación con principios católicos agustinianos.
- g. Orientar y formar con su testimonio de vida cristiana católica.
- h. Promover relaciones cordiales y respetuosas en la comunidad educativa.
- i. Actualizarse constantemente tanto en el área que enseña, como en estrategias y metodologías que faciliten el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- j. Ser responsable y comprometido con su misión de docente agustiniano: preparación y puntualidad en clases.
- k. Mantener una relación abierta y continua con los padres de familia.
- l. Conocer y acompañar el proceso formativo del estudiante.
- m. Asumir con convicción el Manual de Convivencia.
- n. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- o. Abstenerse de organizar rifas, paseos, exigir libros o material extraordinario sin la previa autorización de las Directivas.
- p. Abstenerse de organizar cualquier tipo de negocios con estudiantes o padres de familia.
- q. Participar activamente, si es asignado, en alguno de los Comités establecidos por la Institución.
- r. Acompañar y colaborar al titular de curso en las actividades programadas.
- s. Conocer, promulgar y proceder según el conducto regular.
- t. De conformidad con la ley de Infancia y adolescencia, y la ley 1620 de convivencia, asumir la posición de garantes de la protección y eficacia de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- u. Solicitar los permisos de salida o ausencia al Coordinador General o rector según sea el caso e informar anticipadamente a coordinación académica, coordinación de convivencia y al jefe de área para que se busque los reemplazos correspondientes Entregar el formato de permiso diligenciado a la salida en la recepción del colegio.
- v. Dejar con anterioridad a coordinación académica o jefatura de área los talleres y/o trabajos para los estudiantes con quienes tendría clase durante su ausencia.

- w. Informar el mismo día a los directivos su retardo o ausencia y presentar la justificación en el momento de reintegro.
- x. Abstenerse de manifestar conducta negativa o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico contra un niño, niña o adolescente.
- y. Abstenerse de realizar acoso laboral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- z. Presentar incapacidad médica otorgada por la entidad de salud (EPS) a la cual está afiliado en el mismo mes que se generó.
- aa. Garantizar la prudencia y la confidencialidad necesarias en el sigilo profesional, y protección de la intimidad como derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes, absteniéndose de realizar comentarios y expresar opiniones no solicitadas.
- ab. Ser puntual en el diligenciamiento del proceso de Academics y en la entrega de informes.
- ac. Realizar de forma activa los acompañamientos de descanso y demás actividades que le han sido asignadas.
- ad. Hacer uso de la plataforma institucional para el desarrollo de las clases virtuales, asignar, recibir y retroalimentar las actividades autónomas de los estudiantes.
- ae. Garantizar la debida confidencialidad en el tratamiento de los datos e información de sus estudiantes.
- af. Hacer uso del correo electrónico institucional para todas las actividades formativas.
- ag. Registrar en su clase la inasistencia del estudiante en la plataforma de academics

2. Derechos

- a. Ser respetado y escuchado.
- b. Trabajar en un ambiente de respeto y fraternidad.
- c. Capacitarse y actualizarse permanentemente en su área, en pedagogía y en estrategias didácticas innovadoras y motivantes con el apoyo de las directivas.
- d. Proponer iniciativas que favorezcan el crecimiento de la comunidad.
- e. Ser respaldado en su compromiso de docente agustiniano.
- f. Ser autónomo en el desarrollo de los procesos de su área bajo los lineamientos del proyecto Educativo Institucional.
- g. Elegir y ser elegido en asamblea de profesores para el consejo directivo, COPASST y/o Comité de Convivencia Laboral.

3. Funciones

- a. Presentar, según la programación del colegio, los informes académicos y formativos de los estudiantes.
- b. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades propuestas por las Áreas
- c. Mantener una adecuada dinámica en el proceso académico y formativo de los estudiantes.
- d. Llevar un seguimiento ordenado de la planeación según orientación del Área.
- e. Controlar e ingresar al sistema institucional la asistencia de los estudiantes y presentar el informe a coordinación.
- f. Realizar una evaluación permanente, cuantitativa e integral a los estudiantes.
- g. Mantener un diálogo permanente con profesores y estudiantes sobre la evolución del proceso formativo de éstos.
- h. Responder por la seguridad y el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- i. Fomentar en los estudiantes el respeto a la vida en todas sus manifestaciones.
- j. Fomentar hábitos de estudio, puntualidad, responsabilidad y excelentes relaciones humanas.
- k. Orientar el comportamiento de los estudiantes en filas, salones, descansos y en todas las actividades programadas.
- l. Velar por el buen uso de la planta física y mobiliario de la institución.
- m. Apoyar y orientar la realización de proyectos de investigación propuestos por los estudiantes.
- n. Involucrar al padre de familia en el proceso formativo del estudiante.
- o. Acompañar a los estudiantes, en los desplazamientos en las horas de descanso y almuerzo, según los horarios establecidos.
- p. Planear, diseñar y ejecutar las acciones de mejoramiento para la superación de las debilidades en el aprendizaje.

- q. Registrar en el libro de Proceso Formativo e informar a quien corresponda las dificultades o aspectos positivos del estudiante.
- r. Dar a conocer previamente los criterios de evaluación a los estudiantes respecto a la valoración que se dará a las actividades académicas.
- s. Devolver al estudiante oportunamente todas las evaluaciones y trabajos con sus respectivas valoraciones.
- t. Revisar el desempeño académico y Pruebas Saber y definir acciones para lograr mejoras en la calidad educativa de la institución, según los acuerdos del Día de la Excelencia Educativa – DIA E.
- u. Remitir a los estudiantes a Orientación Escolar cuando se requiera apoyo.

Artículo 24. Titular de Curso

Es la persona nombrada por las directivas, responsable de toda la dinámica de un grupo. Su compromiso debe estar respaldado por todas las características del perfil, deberes y derechos del docente agustiniano. Desempeñar el cargo de docente titular de curso es un reconocimiento y un voto de confianza dado por las directivas, reto profesional del docente para lograr como obligación de medio, la promoción exitosa de un grupo de menores de edad quienes merecen toda la dedicación, cariño, exigencia y acompañamiento en el proceso de formación integral.

1. Funciones

- a. Ser el animador, orientador y coordinador de las actividades a realizar con los estudiantes, para fortalecer la convivencia agustiniana al interior del curso, con apoyo del pacto de aula.
- b. Velar primordialmente por el crecimiento integral de cada uno de los estudiantes de su grupo.
- c. Estructurar con sus estudiantes el pacto de aula.
- d. Dinamizar el proceso formativo de los estudiantes por medio de un seguimiento personalizado.
- e. Delegar en los estudiantes funciones pertinentes a la dinámica del curso.
- f. Promover una actitud de cuidado y respeto por el aula de clase.
- g. Programar y coordinar con los estudiantes y con la debida anticipación las actividades académicas.
- h. Remitir, en colaboración con los docentes, a aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje al departamento de orientación.
- i. Planear y programar de común acuerdo las citaciones a padres de familia.
- j. Presentar los informes académicos y formativos de los estudiantes a los padres de familia.
- k. Mantener una actitud entusiasta frente al desarrollo del Proyecto Educativo de Pastoral Agustiniana.
- l. Ser mediador en las situaciones especiales que se presentan en el proceso formativo de los estudiantes.
- m. Controlar la asistencia de los padres de familia o acudientes a reuniones e informar al coordinador de convivencia los problemas suscitados y las sugerencias para la buena marcha general del curso..
- n. Presentar un informe periódico del proceso académico y de convivencia del curso.
- o. Acompañar a sus estudiantes en las actividades programadas.
- p. Enfocar las direcciones de curso hacia la formación en valores y el crecimiento personal.
- q. Formar parte de la Comisión de Evaluación y Promoción y de Convivencia cuando alguno de sus estudiantes resulte involucrado en faltas consideradas causales de cancelación de matrícula.
- r. Proteger a los estudiantes de toda forma de maltrato y humillación que ocurra dentro de la convivencia escolar.
- s. Liderar e informar oportunamente el desarrollo de acuerdos registrados dentro del Pacto de Aula establecidos en el curso y su cumplimiento a través de un seguimiento de los mismos.
- t. Informar inmediatamente al Coordinador de Convivencia cuando un estudiante, sin reporte de la familia, haya faltado al Colegio, para que desde allí se determine la causalidad del mismo evento.
- u. Llamar a los padres de familia cuando el estudiante no asista al colegio y no hayan informado al colegio.
- v. Tramitar y obtener la firma del padre de familia o acudiente del consentimiento informado sobre las acciones que se requieran para apoyar a los estudiantes cuando sean remitidos a Orientación escolar.
- w. Guardar la confidencialidad en el manejo de datos e información sensible de los estudiantes de su curso conforme a la ley de tratamiento de datos.
- x. Promover una adecuada presentación personal y exigir el cumplimiento de los uniformes según lo establecido en el Manual de Convivencia.

Artículo 25. Responsable de grado

Dentro de la organización institucional el responsable de grado, es la persona encargada de comunicar, dinamizar, orientar, promover y animar a los docentes, en un trabajo en equipo.

1. Funciones

- a. Apoyar y dinamizar desde su cargo la ejecución de la planeación.
- b. Orientar y organizar con la colaboración de los docentes del grado, los proyectos y actividades que se le solicitan; convivencias, eucaristías, campañas, oración de la mañana, entre otros.
- c. Establecer canales de comunicación entre todos los miembros del grado, procurando un buen ambiente de trabajo.
- d. Liderar las reuniones de grado teniendo en cuenta las recomendaciones o sugerencias de la coordinación de convivencia de la sección o de la coordinación académica.
- e. Llevar las actas de reunión de grado.
- f. Liderar el proceso de construcción del pacto de aula en el transcurso del año escolar.
- g. Liderar y acompañar a los docentes del grado en el proceso de evaluación Institucional.
- h. Estar atento a las indicaciones o recomendaciones dadas desde cualquier coordinación o las directivas.
- i. Digitalizar las observaciones de evaluación de convivencia acordados en la reunión de grado.
- j. Organizar las salidas para las convivencias, pedagógicas y escolares conforme a la Directiva Ministerial 055 del 18/Dic/2014 del MEN.

Artículo 26. Jefe de Área

Dentro de la organización institucional el jefe de área, nombrado por las directivas, es la persona responsable de comunicar, dinamizar, orientar, promover y animar a los docentes encargados del área. A su vez da secuencia al proceso curricular que fundamenta el proyecto de área.

1. Funciones

- a. Apoyar y dinamizar desde su área el Proyecto Educativo Institucional de Pastoral Agustiniana.
- b. Orientar y organizar con la colaboración de los integrantes del área los proyectos y actividades programadas.
- c. Establecer canales de comunicación entre todos los miembros del área procurando un buen ambiente de trabajo.
- d. Asesorar y supervisar los procesos académicos del área.
- e. Promover la actualización de los integrantes del área.
- f. Promover la actualización de contenidos, aprendizajes, metodologías, competencias, estrategias didácticas y estrategias de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- g. Evaluar periódicamente los procesos del área.
- h. Participar activamente en el Consejo Académico.
- i. Participar en los comités que sea requerido.
- j. Responder por la adecuada utilización y seguridad del mobiliario, equipos y materiales confiados a su manejo.
- k. Presentar el proyecto, programación del área y demás instrumentos que sustenten los informes descriptivos.
- l. Atender las indicaciones y sugerencias de Coordinación Académica.
- m. Programar en colaboración de Coordinación Académica los reemplazos de los docentes que no asisten al colegio.

Artículo 27. Responsable del Servicio Social Obligatorio

Es el área nombrada por las directivas, responsable de organizar, controlar e informar sobre los proyectos que se propone cada una de estas secciones buscando que sean un apoyo para la comunidad educativa y un elemento más dentro de la formación integral de los estudiantes comprometidos, según la resolución 4219 del 12 de septiembre de 1996, en su artículo 4.

1. Funciones

- Dar la orientación formativa que merece cada uno de los proyectos.
- Realizar cada proyecto teniendo en cuenta la normatividad, las necesidades de la comunidad y los procesos de los estudiantes involucrados.
- Brindar apoyo a las áreas que realizan las diferentes actividades académicas y extracurriculares para que la participación esté dentro del proceso formativo general.
- Crear las estrategias que lleven a la realización de los objetivos y actividades concretas de cada uno de los proyectos.
- Controlar y hacer un seguimiento de las actividades que requieren de un registro permanente.
- Informar sobre las fechas y actividades a realizar y dar a conocer los logros alcanzados.
- Acompañar a los estudiantes cuando estén realizando sus actividades.
- Informar a los docentes los horarios y listado de los estudiantes que están realizando su servicio social.
- Formar parte de la Comisión de Convivencia cuando alguno de sus estudiantes resulte involucrado en faltas consideradas causales de cancelación de matrícula.
- Entregar a Secretaría y Coordinación de Convivencia de la sección el listado de los estudiantes con las horas realizadas durante el año.
- Gestionar las certificaciones de las actividades realizadas por los estudiantes en el cumplimiento de su servicio social e informar el número de horas.
- Planear y desarrollar la reunión informativa con los padres de familia de grado 10°
- Hacer seguimiento a los estudiantes que prestan servicio social en fundaciones externas.

Artículo 28. Orientador Escolar

Es un profesional en el área de la Psicología, nombrado por los Directivos, para que participe en la formación integral de la comunidad educativa. Su compromiso debe estar respaldado por todas las características del perfil, deberes y derechos del docente agustiniano.

1. Funciones

- Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Apoyar y dinamizar desde su área el Proyecto Educativo Institucional de Pastoral Agustiniana.
- Establecer y mantener canales de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar activamente en el Consejo Académico y Comité de Evaluación y Promoción.
- Presentar a las directivas el proyecto de actividades anuales de acuerdo con sus funciones.
- Organizar y diseñar actividades dirigidas a los padres de familias y profesores.
- Diseñar, en colaboración, con los titulares de curso, talleres y dinámicas que busquen cambio de actitudes y compromisos por parte de los estudiantes.
- Acompañar al estudiante en su proceso académico y de formación.
- Diseñar e implementar el proyecto de educación sexual basándose en los lineamientos de la ley y las necesidades de la población estudiantil.
- Brindar orientación individual a estudiantes y asesoría a padres de familia y profesores.
- Remitir a los padres de familia y estudiantes a una atención especializada en los casos que lo requieran.
- Apoyar el proceso de Admisiones y Matrículas a través de la entrevista a las familias de los aspirantes.
- Apoyar el proceso de desarrollo de personal por medio de la entrevista psicológica y aplicación de prueba psicotécnica.
- Apoyar el proceso de orientación vocacional y profesional de los estudiantes de los grados 10° y 11°.
- Formar parte del Comité Escolar de Convivencia.
- Participar en el equipo de intervención en los cursos donde se presenten situaciones de presunto acoso escolar.
- Tramitar y archivar los formatos de consentimiento informado de los padres de familia para las intervenciones con los estudiantes.
- Desarrollar actividades complementarias al pacto de aula que promuevan la sana convivencia y la vivencia de los Valores Agustinosianos.

- Informar oportunamente al rector y a las entidades competentes los casos de presunta vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Apoyar y acompañar a los estudiantes que atraviesen por algún tipo de duelo.
- Verificar que los compromisos de orientación que se firman con el padre de familia al finalizar el año escolar, sean entregados al inicio del año siguiente, para el respectivo apoyo académico y convivencial.
- Realizar seguimiento de las remisiones a profesionales externos solicitadas a los padres de familia, para que sean presentadas dentro del tiempo establecido por orientación escolar, favoreciendo el proceso del estudiante.

Artículo 29. Fonoaudiología

Es un profesional, nombrado por las Directivas, para que participe en la formación integral de la comunidad educativa. Su compromiso debe estar respaldado por todas las características del perfil, deberes y derechos del docente agustiniano.

1. Funciones

- Conocer y asumir plenamente la filosofía y pedagogía agustiniana.
- Apoyar y dinamizar el Proyecto Educativo Institucional de Pastoral Agustiniana.
- Diagnosticar en cooperación con otros profesionales a los estudiantes que presentan alteraciones de aprendizaje, lenguaje, habla, voz y audición.
- Orientar y desarrollar programas preventivos de alteraciones del lenguaje y la comunicación.
- Evaluar y diagnosticar los trastornos o alteración de la comunicación, con el fin de determinar los procedimientos y técnicas pertinentes para el trabajo interdisciplinario.
- Investigar todo lo relacionado con la parte comunicativa y sus desórdenes.
- Apoyar a la población escolar con dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Apoyar el proceso de Admisiones y Matrículas a través de la entrevista a las familias de los aspirantes.

Artículo 30. Primeros Auxilios

Las personas a cargo de esta dependencia son profesionales en el área de la salud nombradas por las directivas, las cuales deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa. Su compromiso debe estar respaldado por todas las características del perfil, deberes y derechos del docente agustiniano.

1. Funciones

- Prestar asistencia y atención inmediata al estudiante, profesor o miembro de la Comunidad Educativa, que requiera servicio de primeros auxilios.
- Informar oportunamente al padre de familia sobre el estado de salud del niño que haya requerido el servicio.
- Suministrar medicamentos al estudiante, previa prescripción médica y a solicitud del padre de familia.
- Informar oportunamente a las Directivas, situaciones o urgencias de salud, presentadas a algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Disponibilidad inmediata para atender y remitir si fuese necesario a estudiantes en situación de riesgo tipo III de conformidad con el Art. 40 del Decreto 1965 de 2013
- Informar de manera inmediata al Coordinador de Convivencia sobre hechos constitutivos de acoso escolar y maltrato familiar de los cuales se entere en ejercicio de su cargo.
- Establecer canales de comunicación oportuna, cordial y de respeto con los miembros de la Comunidad.
- Permitir que quien asista a primeros auxilios evalúe el servicio.
- Tramitar y archivar los formatos para las intervenciones con los estudiantes.

Artículo 31. Socorrista Acuático

Es la persona entrenada para vigilar, prevenir y atender, brindando una respuesta inmediata de rescate acuático y/o primeros auxilios en el área de piscina.

1. Funciones:

- a. Verificar que la piscina cumpla con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las clases.
- b. No permitir el ingreso de estudiantes sin la supervisión de un docente.
- c. Poseer conocimientos, habilidades y aptitudes estipuladas en la Competencia Laboral del SENA N° 230101144.
- d. Permitir el ingreso del personal docente al área e informar por escrito a quién corresponda si hay alguna novedad en las instalaciones.
- e. Permanecer en el área del corredor de la piscina si hay estudiantes presentes.
- f. Prestar los primeros auxilios y manejo del botiquín.
- g. Vigilar a los estudiantes mientras estén en área de la piscina
- h. Identificar, analizar e informar las medidas necesarias para minimizar riesgos.
- i. Al finalizar la jornada:
- j. Realizar por escrito un informe de novedades y entrega de las áreas e inventario a su cargo.
- k. Tener el distintivo de socorrista acuático durante toda su jornada laboral y mientras permanezca en la zona de piscinas.

Artículo 32. Padres de Familia

Para el Colegio, la confianza que depositen los padres de familia es un requisito fundamental en la orientación y formación de nuestros estudiantes. El estudiante debe percibir el respaldo a la autoridad del docente y unidad de criterio entre educador y familia; de esta manera, aprenderán para la vida y desde muy pequeños a responder por las consecuencias de sus actos, a respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

1. Deberes

- a. Conocer y asumir la filosofía y pedagogía agustiniana.
- b. Ser los primeros educadores y orientadores cristianos de sus hijos.
- c. Conocer, participar y vivir la propuesta del Proyecto Educativo de Pastoral Agustiniana.
- d. Apoyar económicamente con los costos educativos que demanden las salidas pedagógicas, convivencias, primeras comuniones, confirmaciones y orientación profesional para los estudiantes
- e. Participar activamente en las actividades programadas por el Colegio.
- f. Aceptar el clausulado del contrato de prestación de servicios educativos y cumplir oportunamente las obligaciones nacidas del mismo, en el entendido de que el presente Manual de Convivencia hace parte íntegra del mismo contrato de adhesión regido por el derecho privado Art. 201 Ley 115/94.
- g. Estar comprometidos con la educación integral de sus hijos.
- h. Conocer, cultivar y asumir los principios agustinianos.
- i. Inculcar amor y respeto por el Colegio.
- j. Acudir puntualmente a las Asambleas Generales convocadas por rectoría.
- k. Presentarse puntualmente a las reuniones y citaciones programadas por el Colegio.
- l. Asistir puntualmente a la Escuela de Padres de Familia, la inasistencia a este espacio, conlleva a la retención de la pre-matrícula para el año siguiente (Ley 2025 del 23 de julio de 2020 de manera presencial o virtual).
- m. Asumir e interiorizar las propuestas formativas de las reuniones de padres y apoyar las actividades pedagógicas complementarias, terapéuticas y compromisos especiales.
- n. Generar ambientes de crecimiento y desarrollo en el proceso de formación de su hijo.
- o. Generar espacios de comunicación con la comunidad educativa.
- p. Participar a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar. (Decreto 1290 Artículo 15)
- q. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos. (Decreto 1290 Artículo 15) incluyendo los diferentes medios de comunicación institucional: Cita con los profesores, reunión de padres de familia, revisión corte académico y/o informe del periodo académico (boletín) en academic.
- r. Analizar los informes periódicos de evaluación. (Decreto 1290 Artículo 15)
- s. Respetar y asumir con convicción las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

- t. Asumir y cumplir oportunamente las obligaciones económicas establecidas en el Contrato de Cooperación Educativa.
- u. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.
- v. Hacer reclamaciones respetuosas, dentro de los términos de la cordialidad y la conciliación, siguiendo el conducto regular. Art. 49 y 68 del Manual de Convivencia.
- w. Informar oportunamente al Coordinador de convivencia sobre los presuntos casos de ocurrencia de acoso escolar referidos por los estudiantes.
- x. No realizar consultas y comentarios a los profesores en el momento de salida de estudiantes.
- y. Respaldo al Colegio y a sus docentes en las medidas pedagógicas adoptadas para formar a los estudiantes y seguir el conducto regular establecido por la Institución.
- z. Apoyar a la Institución dentro del hogar en el uso responsable de las redes sociales e internet evitando el maltrato y el ciber-acoso a compañeros por este medio.
- aa. Responder por los daños causados por sus hijos al mobiliario del Colegio y a la salud física de sus compañeros, como una condición para la renovación anual de la matrícula.
- ab. Velar por el bien común y general de la Comunidad educativa.
- ac. Hacer parte del Gobierno Escolar a través del Consejo de Padres.
- ad. Realizar y hacer entrega de los reportes de profesionales externos sugeridos por el área de Orientación en el tiempo establecido.
- ae. Acoger el protocolo general de cartera.
- af. Recoger a los estudiantes cuando finalice la jornada escolar o las actividades extracurriculares. El Colegio no será responsable por aquellos estudiantes que sean dejados antes del inicio de la jornada o que permanezcan en la institución después de terminada la misma. La omisión del padre de familia de entregar y recoger a los estudiantes en los horarios establecidos del personal de primeros auxilios del colegio, lo hace directo responsable de todos los riesgos que de ello se derive.
- ag. Informar al colegio con nota en la agenda escolar y/o correo electrónico al coordinador de convivencia o académico, cuando su hijo no asista a las actividades.
- ah. Firmar las actas de citaciones, seguimientos, compromisos y planes de acción de mejora, emitidos por el colegio, con ocasión del proceso académico y/o formativo que se lleva a cabo durante el año lectivo.
- ai. Revisar el desempeño y definir acciones para lograr mejoras en la calidad educativa de la institución, según los acuerdos del Día de la Excelencia Educativa – DIA E.
- aj. Firmar y asumir el compromiso de corresponsabilidad y el consentimiento informado sobre las acciones que se requieran para la verificación de las atenciones definidas en la Ruta Integral de Atención a la primera infancia, así como realizar acciones correspondientes para garantizar el acceso y la permanencia del estudiante en el sistema educativo.
- ak. Firmar y entregar el consentimiento informado solicitado por Orientación Escolar.
- al. Proveer a los estudiantes los útiles para realizar sus actividades escolares.
- am. Asistir a las reuniones programadas por la Institución, procurar no traer a sus hijos a dichas reuniones, si los trae es responsabilidad de los padres de familia.
- an. Revisar periódicamente la página web del Colegio, la plataforma institucional y demás medios de comunicación oficial, para estar enterados de los procesos generales del Colegio y del proceso particular de su hijo(a).
- ao. Promover la autonomía y responsabilidad de su hijo(a) en el desarrollo del proceso formativo y académico.
- ap. Cumplir con los protocolos establecidos por el Colegio para el desarrollo de las clases virtuales.
- aq. Firmar, enviar o entregar los planes de acción de mejoramiento de los estudiantes que no aprueban alguna asignatura o área en un periodo académico.
- ar. Toda comunicación enviada al colegio en físico o por correo electrónico debe incluir nombre completo del estudiante y curso.
- as. Evitar resolver situaciones escolares de su hijo(a) a través de comunicación directa con los padres de familia.
- at. Acatar las decisiones del colegio una vez se haya surtido el debido proceso en situaciones académicas o convivenciales.

Parágrafo: La inobservancia de los deberes de los padres de familia, significa el incumplimiento del CONTRATO de prestación de servicios educativos y podrá dar lugar a la no renovación de matrícula, la terminación anticipada del contrato y/o el reporte ante las autoridades pertinentes según corresponda, de las situaciones que puedan afectar o poner en riesgo el bienestar y seguridad de menores de edad.

2. Derechos

- a. Elegir y ser elegido para el Consejo de Padres y para la Asociación de Padres de Familia, según lo dispuesto en el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.
- b. Ser informado de todas las actividades programadas por la Institución.
- c. Recibir formación integral para sus hijos.
- d. Solicitar el cumplimiento y continuidad de los proyectos existentes en la Institución en favor de la formación integral de sus hijos.
- e. Recibir formación y orientación familiar.
- f. Conocer las decisiones que tome el Colegio respecto a los costos educativos.
- g. Hacer propuestas y dar sugerencias al Consejo Directivo a través de su delegado.
- h. Recibir información periódica sobre el proceso académico y formativo de sus hijos.
- i. Solicitar aclaraciones sobre situaciones especiales en el proceso de formación de sus hijos dentro de los horarios establecidos para la atención de padres.
- j. Estar informado de las tendencias pedagógicas que se implementan en el colegio.
- k. Recibir un trato amable y cordial de todos los estamentos del Colegio.

Nota: Los derechos de petición y comunicados por cualquier medio escrito o virtual, enviados a la correspondencia establecida por la Institución para ello: secretaria@agustinianosalitre.edu.co, serán resueltos en el término legal. El Colegio no acepta reclamaciones irrespetuosas e injuriosas, como toda queja a través de anónimos fundados en opiniones sobre el servicio educativo a excepción de que el mismo se acompañe de elementos probatorios sólidos que permitan deducir la materialidad de los hechos que motivan la queja y de la persona presunta responsable por acción u omisión.

Artículo 33. Estudiantes

1. Derechos

- a. Recibir una formación integral.
- b. Ser respetado en su intimidad personal, integridad y dignidad personal (Art. 18 y 33 Ley 1098 de 2006).
- c. Garantía del Derecho fundamental al debido proceso en toda actuación administrativa (Art. 29 Superior, Art 26 Ley 1098 de 2006).
- d. Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y ayudas pedagógicas de la institución.
- e. Elegir y ser elegido para el Consejo de Estudiantes de acuerdo con las normas, requerimientos y perfiles propuestos por el colegio.
- f. Elegir y ser elegido personero o a representante de los estudiantes según disposiciones legales (Art.41, numeral 4 Ley 1098 de 2006).
- g. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales (Decreto 1290 Artículo 12, Numeral 1).
- h. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar (Decreto 1290, Artículo 12 Numeral 2).
- i. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas (Decreto 1290 Art 12, Numeral 3).
- j. Recibir asesorías y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje. (Decreto 1290, Artículo 12, Numeral 4)
- k. Recibir formación en actividades deportivas, artísticas, pastorales y pedagógicas.
- l. Recibir formación en educación e identidad sexual y diversidad, de acuerdo a la Ley.
- m. Recibir el apoyo permanente de padres de familia y profesores.
- n. Conocer oportunamente los proyectos de área y los criterios de evaluación.

- o. Recibir reconocimiento y distinción por sus esfuerzos y logros formativos.
- p. Presentar sugerencias y propuestas.
- q. Recibir protección inmediata contra toda forma de maltrato, humillación, abuso psicológico por parte de sus compañeros (Art 18 Ley 1098 de 2006).
- r. Asistir a las convivencias del curso programadas por la pastoral del Colegio, sin perjuicio a sufragar los costos que demanden las mismas.
- s. Presentar de manera oportuna y respetuosa las reclamaciones o derechos de petición observando el conducto regular.
- t. Informar de manera inmediata al Coordinador de Convivencia, la ocurrencia de hechos donde se presente presunto acoso escolar en contra de sí o de otro compañero.
- u. Recibir un trato amable y cordial de todos los estamentos del colegio.

Nota: Fiestas Pre Prom y Excursiones: Como medida de protección exigida por la Ley de Infancia, Art. 18, 42, 43. Las directivas del Colegio, no promueven, ni apoya fiestas organizadas por los estudiantes, padres de familia, ni por terceros, como tampoco autoriza la utilización del nombre del Colegio, ni sus símbolos en boletería u otras formas publicitarias o aún en la Internet para dichos eventos. Los padres de familia al autorizar a sus hijos para que asistan a las mismas, asumen el riesgo real que corren los menores de edad en la realización de fiestas porque no existe el control en el consumo de cigarrillos, vapeadores, bebidas energéticas, licores y sustancias prohibidas que generan dependencia.

2. Deberes

- a. Conocer, asumir e interiorizar la filosofía y pedagogía agustiniana.
- b. Profundizar en su opción cristiana católica.
- c. Asumir con responsabilidad los compromisos del Manual de Convivencia.
- d. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el colegio (Decreto 1290, Artículo 13 Numeral 1).
- e. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades (Decreto 1290, Artículo 13 Numeral 2).
- f. Asistir puntualmente a las clases y actividades programadas.
- g. Justificar la ausencia por medio del padre de familia o acudiente.
- h. Mantener una relación fraterna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- i. Ser honesto y leal.
- j. Ser responsable con la presentación de tareas, trabajos y evaluaciones en las fechas acordadas.
- k. Estar comprometido en un proceso de evaluación y auto evaluación continuo.
- l. Responder por los compromisos adquiridos (deportivo, social, cultural y de representación del Colegio).
- m. Hacer llegar a los padres de familia los comunicados o circulares que envía el Colegio.
- n. Manifestar un interés permanente por su autoformación.
- o. Mantener una presentación personal según las orientaciones del colegio y la identidad agustiniana.
- p. Ayudar a preservar el medio ambiente.
- q. Respetar las insignias del Colegio y los símbolos patrios.
- r. Ser multiplicador de valores.
- s. Respetar y mantener una actitud adecuada en los actos litúrgicos, culturales, sociales y deportivos.
- t. Valorar y cuidar la planta física, materiales y mobiliario del colegio, informando oportunamente los daños causados.
- u. Valorar y cuidar los objetos personales y los de sus compañeros.
- v. Acoger los llamados de atención y las correcciones que favorecen su progreso personal.
- w. Informar sobre cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y marcha del Colegio.
- x. Portar con respeto y decoro el uniforme establecido por el colegio, aún en horario extraescolar.
- y. Utilizar un vocabulario adecuado.
- z. Informar de manera inmediata al Coordinador de Convivencia, la ocurrencia de hechos donde se presente acoso escolar en contra de

sí o de otro compañero. Manual Art.52

- aa. Mostrar en sus actitudes la no tolerancia al acoso escolar dentro del grupo y en cualquier evento donde participen estudiantes de la institución.
- ab. Cumplir el horario del restaurante si es beneficiario de este servicio.
- ac. Realizar el descanso en las zonas establecidas para cada sección y usar las canchas deportivas únicamente con el uniforme de Educación Física.
- ad. Hacer uso adecuado del correo institucional para todas las actividades formativas.
- ae. Revisar constantemente la plataforma y el correo institucional para estar enterado de la asignación de actividades y cumplir con las entregas en las fechas indicadas.
- af. Conocer y aplicar los protocolos de bioseguridad del Colegio y las empresas out-sourcings.
- ag. Hacer uso respetuoso y responsable de los recursos que le ofrece la plataforma digital de la institución.
- ah. Participar de manera activa durante el desarrollo de la clase siguiendo las pautas dadas por el docente.
- ai. Informar los eventos que desean realizar dentro del colegio a la Dirección y Coordinador de Convivencia para su respectiva aprobación su organización del mismo.
- aj. Demostrar buen comportamiento al consumir los alimentos, en el restaurante o espacio asignado.
- ak. Seguir las indicaciones del profesor y la información de seguridad vital evitando correr por los pasillos y rampas, durante los desplazamientos.
- al. Informarse acerca de las actividades académicas y adelantar por su cuenta los contenidos vistos cuando no asista al colegio.
- am. Abstenerse de protagonizar escándalos o riñas callejeras por fuera del colegio que vulneren el buen nombre institucional.

Nota: Los estudiantes deben aprender a cuidar sus útiles escolares y no dejar abandonadas sus pertenencias. El Colegio no se hace responsable por la pérdida, extravío o abandono de ningún objeto o equipo de bienes tecnológicos que traiga el estudiante, mucho menos cuando se trate de aquellos que resulten innecesarios para la actividad académica.

Parágrafo: Para participar en el programa de inmersión al extranjero, en las selecciones y representar al Colegio en cualquier evento el estudiante debe mostrar en su proceso un adecuado rendimiento académico, disciplinario y actitudinal, presentando previa autorización del padre de familia y tener el aval del colegio para dicha representación.

Artículo 34. Secretaría

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- a. Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- c. Elaborar Circulares y Comunicaciones para la Comunidad Educativa.
- d. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización y la actualización del archivo respectivo.
- e. Citar a reuniones de Consejo Directivo, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité Escolar de Convivencia y elaborar de las actas de las diferentes sesiones, enviarlas a los participantes para revisión y aprobación previa a la firma.
- f. Informar a los docentes sobre los procedimientos a seguir en la elaboración y entrega de planillas.
- g. Coordinar los procesos de matrícula, conforme a las indicaciones de los Directivas.
- h. Velar por la actualización de documentos y registros pertinente a los procesos académicos.
- i. Procesar los informes de los estudiantes.
- j. Expedir las constancias y certificaciones de estudios.

- k. Estar atentos a las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional y a las indicaciones del Rector.

Artículo 35. Pagaduría

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- a. Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Generar recibos de pagos de matrícula y pensiones para todo el estudiantado.
- c. Llevar control de pensiones.
- d. Generar duplicados recibos para pago de pensiones.
- e. Recepción y revisión de planillas de recaudos en el banco.
- f. Generar Paz y Salvo a los estudiantes.
- g. Firmar Paz y Salvo a los docentes.
- h. Recibir otros ingresos diferentes a pensiones.
- i. Presentar mensualmente reporte de Ingresos, a la oficina de Contabilidad.
- j. Presentar mensualmente reporte de cartera.
- k. Reportar a cobro jurídico los deudores morosos.
- l. Elaborar constancias de pagos de años anteriores requeridas por padres de familia para efectos de retención.
- m. Revisión boletines, pre-matrículas y paquetes de matrícula, retenidos por deuda.

Artículo 36. Contabilidad

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- a. Elaborar los comprobantes de egreso, realizar las retenciones necesarias
- b. Elaborar los certificados de retención de renta y de Industria y Comercio de los proveedores.
- c. Realizar los reembolsos de gastos y conciliar el saldo de la caja general.
- d. Liquidar, tramitar el pago y contabilizar la nómina con sus respectivas provisiones y aportes.
- e. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del colegio y elaborar el informe de ingresos y costos de cobro de tarifas para el Ministerio de Educación Nacional.
- f. Presentar periódicamente los balances oficiales a las directivas.
- g. Llevar el libro de bancos, caja y auxiliares.
- h. Contabilizar todos los documentos (recibos de caja, facturas canceladas en efectivo, etc.) del Colegio y de la Casa de la Comunidad por aparte.
- i. Realizar las conciliaciones de bancos y de las otras cuentas del balance.
- j. Elaborar el informe de terceros de acuerdo con la solicitud de la Casa Provincial.
- k. Liquidar y pagar el impuesto predial y el de vehículos y los seguros respectivos.
- l. Pedir paz y salvos de los aportes de salud, pensión y parafiscales a outsourcing o empresas contratadas.
- m. Elaborar y enviar mensualmente los informes a casa provincial con fotocopias de los soportes.
- n. Realizar todos los trámites necesarios tanto para el ingreso como para el retiro de los trabajadores (contratos, afiliaciones, liquidaciones, etc.).
- o. Llevar el registro de vacaciones del personal contratado y elaborar certificados de ingresos y retenciones de los trabajadores.
- p. Llevar kárdex por los préstamos de libranza existentes.
- q. Mantener actualizado el archivo con las novedades de personal y el de contabilidad, incluido el empaste de los soportes contables.
- r. Elaborar acumulado de medio magnético para la DIAN e Impuestos Elaborar los cheques.

Artículo 37. Biblioteca

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos, la filosofía y pedagogía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener actualizado el inventario de libros y material de consulta de la biblioteca.
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior de la dependencia.
- Orientar la consulta e investigación.
- Dar pautas de comportamiento y de formación a los estudiantes en las salas de lectura.
- Facilitar el acceso de los docentes al material didáctico disponible en la institución.
- Informar de las necesidades a nivel científico, cultural y de material relacionado con esta dependencia.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales a su cargo.
- Revisar y coordinar el horario de las salas especializadas.
- Facilitar impresiones cuando se requieran.
- Llevar el control diario de impresiones.
- Permitir y supervisar consultas en Internet en los equipos de Biblioteca
- Coordinar el uso de la hemeroteca como espacio de consulta e investigación.

Artículo 38. Recepción

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contestar en forma cortés y amable las llamadas.
- Brindar la información que le requieran o remitir a la dependencia que corresponda.
- Controlar el ingreso de personas a la institución, asignándoles el carné respectivo, previa entrega de un documento de identidad del visitante.
- Verificar quién es la persona que recoge al estudiante y controlar la salida en los horarios inter-clase.
- Recibir, radicar y remitir la correspondencia de manera inmediata a secretaría.
- Recibir la información de los horarios especiales de los estudiantes para permitir su ingreso o salida.

Artículo 39. Auxiliar Administrativo

La persona a cargo de esta dependencia de la institución debe identificarse con los principios cristianos. La filosofía y pedagogía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Enfocar la administración de la institución al cumplimiento de los objetivos de la comunidad agustiniana.
- Coordinar y controlar el manejo de inventarios físicos del colegio y velar por la conservación y el mantenimiento de todas las áreas de la Institución.
- Recomendar procedimientos para el mejoramiento y mantenimiento de la planta física.
- Revisar contratos con terceros; con el apoyo de la parte legal de la institución, avalado por las directivas.
- Controlar el presupuesto, junto con el área contable y directivas.
- Atender proveedores.
- Controlar existencias de materiales y suministros de oficinas.
- Manejar las reservas del auditorio y salas tanto a nivel interno como externo.
- Coordinar la asignación de horarios tanto al área académica como a

la comercial en lo referente al auditorio.

- Manejar el archivo y documentos en general del área asignada.
- Analizar la competencia para obtener información sobre las tendencias del mercado.
- Elaborar las cotizaciones solicitadas por los clientes bajo los parámetros establecidos por las directivas del Colegio.
- Velar por la conservación y mantenimiento del área asignada.
- Resolver problemas de orden administrativo que se relacionen con el área a cargo.
- Atender al público y prestar un excelente servicio al cliente.
- Analizar los movimientos mensuales tanto académicos como comerciales para observar el desarrollo del negocio.
- Coordinar y controlar el desempeño del personal técnico y de mantenimiento del área a cargo.
- Cualquier otra función inherente al cargo que asigne el Jefe Superior o inmediato.

Artículo 40. Auxiliar del Auditorio

La persona a cargo de esta dependencia de la institución debe identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Abrir y cerrar las salas y auditorio según requerimientos.
- Alistar con anticipación los equipos solicitados para cada evento.
- Mantener y cuidar los equipos a su cargo.
- Revisar el estado del área a su cargo al iniciar y finalizar cada evento e informar de las anomalías a la administración.
- Estar presente en todos los eventos y ensayos de los mismos.
- Ubicar, direccionar y programar las luces según requerimiento del usuario, manejar consolas de luces, sonido, micrófonos, cortineros y equipos en general con profesionalismo y responsabilidad.
- Acatar las reservas programadas por la administración.
- Entregar mensualmente las novedades sobre el estado de los equipos, inventario de existencias y anomalías presentadas durante este periodo.
- Marcar las consolas de luces y sonido, cableado, micrófonos y equipos en general para el buen desarrollo y organización de cada evento.
- Cualquier otra función inherente al cargo que asigne el Jefe Superior o inmediato.
- Supervisar el cronograma de actividades y servicios generales.

Artículo 41. Fotocopiadora

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones:

- Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Generar fotocopias requeridas por los docentes, personal administrativo, alumnos y padres de familia cuando lo soliciten.
- Velar por el buen uso de las impresiones que realizan los docentes.
- Llevar el control diario de fotocopias e inventario de papelería.
- presentar semanal y mensual reporte de ingresos, a la oficina de pagaduría y administración.
- Manejar el inventario de papelería.
- Brindar apoyo en recepción cuando sea necesario.
- Solicitar el servicio de mantenimiento a la empresa encargada cuando los equipos lo requieran.
- Elaborar mensualmente informe de control y consolidado de fotocopias autorizadas por coordinación general.

Artículo 42. Página Web y Plataforma digital

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Administrar los contenidos, imágenes, artículos y demás documentos que disponga el Colegio publicar en la página web.
- Responder por el funcionamiento del portal web del Colegio, así como por su diseño, utilización, actualización y servicios.
- Subir a la página web del Colegio las imágenes de las diferentes actividades de la Institución, para su publicación y divulgación.
- Recepción de ideas, propuestas y sugerencias de la comunidad educativa de la Institución en el campo de la publicidad para el Colegio.
- Desarrollo de publicaciones requeridas por el Colegio.
- Servir de soporte técnico para la elaboración del material audiovisual que disponga el Colegio.
- Colaborar con el auxiliar Administrativo.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Publicar los cronogramas institucionales autorizados por las directivas del colegio.

Artículo 43. Almacenista

Las personas a cargo de esta dependencia de la institución deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

1. Funciones

- Recepción y distribución de muestras y libros de las diferentes editoriales.
- Manejar el inventario del almacén principal.
- Recibir pedidos de proveedores.
- Entregar pedidos a las diferentes áreas del colegio.
- Controlar el inventario físico del Colegio y de oficinas.
- Brindar apoyo técnico en auditorio cuando sea necesario.
- Rendir informe mensual sobre pedidos entregados y productos más consumidos.
- Colocar papel en los baños.
- Solicitar cotizaciones y elaborar órdenes de compra de acuerdo a los pedidos.
- Manejar y mantener el control de los alimentos perecederos.
- Abrir salones 6:30 a.m. y 1.30 p.m.
- Las demás funciones asignadas por su jefe superior e inmediato.

Artículo 44. Técnico de Sistemas

El Departamento está en la disposición de soportar los sistemas de cómputo encargados de labores administrativas y educativas. Para esto cumple unas funciones básicas que garantizan su permanencia como ente operativo y su importancia vital en el funcionamiento de la institución.

1. Funciones

- Cumplir el acuerdo de confidencialidad y mantener en reserva la información del Colegio que esté a su disposición por razón de sus funciones.
- Administrar y mantener el sistema informático (salas, servidores, rede intranet del colegio), garantizando su disponibilidad y servicio.
- Aplicar las políticas de seguridad, confiabilidad y conservación de la información almacenada en el sistema informático.
- Garantizar el funcionamiento de la red la provisión de Internet y el manejo de la Intranet.
- Asistencia en mantenimiento del hardware y el software bajo licencia de propiedad del Colegio.
- Administrar la red wifi del colegio

Artículo 45. Personal de Servicios Generales

Las personas a cargo de estas dependencias de la institución, deben identificarse con los principios cristianos y la filosofía agustiniana, tanto en su quehacer específico como en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa. Sus funciones se encuentran consignadas en el Manual de funciones y procedimiento interno.

Nota: Todo el personal del colegio y Outsourcing tienen las siguientes responsabilidades con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Colegio, según el decreto 1072 de 2015.

- Procurar el cuidado integral de la salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad en el trabajo de la institución.
- Participar en las actividades de capacitación definidos en el plan del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Reportar de manera inmediata los accidentes e incidentes de origen laboral a la persona responsable del SG-SST.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad.

CAPÍTULO V LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, NORMAS, INSTALACIONES, INSTANCIAS, DEBIDO PROCESO, FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CORRECTIVOS, SANCIONES Y ESTIMULOS Y USO DE LOS SERVICIOS.

El desarrollo formativo en el Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre busca la promoción de una convivencia responsable, creativa y original, dando un espacio a la toma de conciencia de lo que se es y de las posibilidades que pueden proyectarse tanto a la realización personal como al desarrollo comunitario.

Todo proceso de socialización lleva implícito la incorporación a la forma de ser cultural, la aceptación consciente y voluntaria de ciertos límites al ejercicio de la libertad y de la autonomía personales que resultan necesarios para preservar la convivencia y garantizar el desarrollo humano. El hombre es el conjunto de las relaciones sociales y en esa medida las normas y su cumplimiento garantizan la razón de ser de la convivencia dentro de la comunidad educativa.

La convivencia implica acuerdos básicos sin los cuales, no sería posible desarrollar algún proceso formativo. Nuestra formación integral y las normas se fundamentan en la filosofía y la propuesta educativa de la institución por ello aparece explícita en los deberes de quienes formamos la comunidad educativa.

Artículo 46.

Normas para el Uso de las diferentes Dependencias.

1. Biblioteca

El Colegio cuenta con una biblioteca, organizada con el fin de apoyar el trabajo de indagación e investigación por parte de todo el personal de la Institución. El material de las bibliotecas está clasificado, catalogado y organizado según las normas internacionales. Por ser un recinto que permite el desarrollo intelectual y fomenta el espíritu investigativo ofreciendo un ambiente propicio para la realización de dichas actividades, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Por ser un recinto que permite el desarrollo intelectual y fomenta el espíritu investigativo ofreciendo un ambiente propicio para la realización de dichas actividades, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Respetar el sitio guardando silencio y teniendo un comportamiento adecuado.
- Abstenerse de comer, masticar chicle, gritar y arrojar objetos de cualquier índole.
- Colaborar con el orden y aseo de la biblioteca.
- Cuidar el material que se preste.
- Regirse por los horarios establecidos.
- El manejo del material prestado y su utilización está sujeto al reglamento interno de la biblioteca.
- En caso que la biblioteca sea utilizada para una actividad especial, el profesor es responsable del comportamiento y responderá por la actividad realizada allí.
- La persona responsable de la biblioteca está autorizada para hacer cumplir el reglamento interno.
- Hacer uso de manera responsable y adecuada del material que facilite la Biblioteca.
- Llevar los dispositivos que necesite para trabajar en los computadores.

2. Salas especializadas

Son los diversos espacios que brinda el colegio para realizar actividades específicas y complementarias, para su buen uso y mantenimiento, el estudiante se compromete:

- Cuidar y responder por todos los elementos que estén a disposición en dicha sala.
- Tener una actitud investigativa y creativa.
- Emplear en forma adecuada la dotación existente.
- Mantener las normas de convivencia.
- Utilizar las salas en los horarios asignados.
- Colaborar con el orden y aseo de la sala.
- En caso de daño el estudiante debe responder por los costos de reparación o reposición del material que bajo su responsabilidad se dañe.
- Realizar reserva mínimo con dos días de anticipación.

3. Aulas de sistemas

Es indispensable establecer normas de comportamiento para una buena convivencia y aprovechamiento en las aulas de cómputo, velando por el cumplimiento de ésta así:

- Cuidar y hacerse responsable de todos los objetos que se encuentren en la sala de sistemas.
- Revisar los equipos a la entrada y salida de la sala e informar al profesor en caso de alguna anomalía.
- Organizar los implementos de trabajo una vez finalizada la jornada.
- En caso de incumplir con las normas y causar daños, el alumno deberá responder por los costos de reparación en el equipo.
- No utilizar medios magnéticos (MEMORIAS, USB, IPOD, REPRODUCTORES MP3, MP4, CD, DVD, CELULARES y otros similares), diferentes a los instalados y entregados por el colegio. De no cumplirse esta norma se decomisará el material y se entregará a los padres de familia y si por esta causa aparece alguna clase de virus en el computador, el estudiante se hace directamente responsable de los costos de mantenimiento del equipo.
- Fomentar un ambiente de silencio y aprovechamiento de los recursos.
- La sala de sistemas no es para escuchar música, ni reproducir videos, chatear, conectarse a redes sociales, jugar o realizar actividades ajenas a las propuestas y planeadas por el área de informática.
- Tener una actitud investigativa y creativa.
- Colaboración con el orden y aseo de la sala.
- Realizar un desplazamiento ordenado y en silencio del salón de clase al aula de sistemas.
- No manipular o alterar ningún componente eléctrico de la sala de sistemas como (switch, tomacorrientes, cables de poder, canaletas, entre otros)

4. Auditorio

- Solicitar la reserva con una semana de antelación.
- Los micrófonos inalámbricos no se prestan para ensayos, sólo en la presentación final.
- Quien solicita la reserva se hace responsable por los daños causados a las instalaciones y equipos.
- Para las presentaciones se autoriza un ensayo preliminar.
- La solicitud de reserva debe diligenciarse en su totalidad, incluyendo los equipos requeridos para el evento.
- Es importante despertar conciencia en los estudiantes, que tanto las salas, el auditorio y los equipos de dotación son para su beneficio.
- Es indispensable recoger los equipos y escenografía después de cada evento.
- Se solicita no arrastrar la escenografía ni equipos, esto provoca el daño del piso.
- Está prohibido comer y beber en las salas y Auditorio.
- Está prohibido arrojar basuras en los camerinos o en los baños, al igual que manchar los lavamanos de pinturas o vinilos de lo contrario será restringido el ingreso al personal que entregue el Auditorio en precarias condiciones.
- Realizar el ingreso al auditorio de manera ordenada, en silencio y adaptando el comportamiento propio del lugar.

5. Servicio de Restaurante Escolar

1. Generalidades

- Publicar y divulgar el protocolo para el servicio de restaurante escolar.
- Este servicio está a cargo de una compañía que ofrece la mejor calidad en una alimentación balanceada. Los horarios se establecen al inicio del año, en la planeación.
- Los menús son presentados por la entidad responsable en la página Web del Colegio y se ofrecen a lo largo de la semana.
- Es responsabilidad del estudiante cumplir con el horario previsto, de lo contrario perderá su derecho.
- Al retirarse del servicio, el padre de familia deberá hacer el trámite ante la empresa, de lo contrario se le seguirá cobrando hasta que oficialmente termine y liquide el mismo contrato.
- La empresa que presta el servicio de restaurante debe establecer su propio reglamento el cual será aprobado por el Colegio, darlo a conocer al usuario y hará parte del Manual de Convivencia.
- Participar en campañas con la comunidad educativa sobre buenos hábitos en el restaurante y desperdicio de alimentos.

2. Normas

- Tener buen comportamiento dentro de las instalaciones.
- Dar una adecuada utilización a este espacio colaborando con el orden, aseo y mantenimiento de la dotación allí existente.
- Dar un trato respetuoso y amable a las personas que brindan este servicio.
- Cumplir con los horarios establecidos.
- Pagar oportunamente el costo correspondiente al contrato de servicio, tarifa anual por el año lectivo.
- Mantener una adecuada presentación personal para ingresar.
- Ingresar al restaurante de manera ordenada y en las horas establecidas por la Institución, registrándose en el sistema y saliendo por las puertas asignadas.
- Mantener las normas de convivencia social.
- Respetar las filas de ingreso y el orden de llegada a las instalaciones del restaurante.
- No cambiar de ubicación las sillas, ni obstaculizar las salidas.
- Mantener el orden de sus implementos.
- Mantener el aseo de las instalaciones.

6. Fotocopiadora

- Cumplir los protocolos de bioseguridad.
- Este servicio se prestará a los estudiantes en las horas de descanso y horarios establecidos. Es indispensable prevenir con anterioridad la necesidad del servicio para evitar congestiones. Se debe tener un trato cordial con las personas que prestan el servicio.
- El servicio de fotocopiado no incluye textos o libros que tengan protección legal de autoría intelectual, con fundamento en el art. 2 de la ley 98 de 1993.

7. Piscina

1. Uso de vestidores

- No ingresar con calzado.
- No consumir alimentos.
- Evitar juegos que atenten con la seguridad del usuario, manteniendo un comportamiento adecuado para el uso del vestier.

2. Uso de la Piscina

- Usar traje de baño enterizo y/o pantaloneta y gorro de natación
- Ducharse antes de entrar y al salir de la piscina
- Exigir una persona capacitada como salvavidas.

3. Restricciones

- No ingresar a la piscina con heridas abiertas, con problemas cardiacos, o situaciones que expongan la seguridad.
- No ingresar con periodo menstrual
- No usar bronceadores, cremas ni cosméticos.
- No ingresar con aretes, relojes, joyas o cualquier elemento que pueda causar daño

- e. No ingresar con tatuaje adhesivo
- f. No ingresar con ningún elemento electrónico.

Nota 1: El docente no está autorizado para retirar y/o guardar ningún tipo de joyas, ni maquillajes.

Nota 2: En caso de tormenta eléctrica se suspenderá la clase de natación.

Nota 3: El reglamento de natación tendrá vigencia para las actividades curriculares y extracurriculares.

Dar a conocer y aplicar el protocolo de bioseguridad para el manejo de zonas húmedas.

Responder por los daños causados en las instalaciones, y hacerse cargo de los costos de reparación.

4. Comportamiento

- a. No correr en las zonas húmedas, vestidores o pasillos
- b. No se permiten juegos bruscos, ni masticar chicle
- c. No sentarse en los separadores.
- d. No realizar entradas de cabeza al agua a menos que el docente encargado lo indique.

8. Aseo

- a. Desinfección de las áreas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad.
- b. Los salones de clase y las aulas especializadas deben ser distribuidas guardando la distancia recomendada en los lineamientos del MEN.
- c. El orden y el aseo son otros de los aspectos que revelan los procesos educativos en el Colegio. Para el uso adecuado de todas sus instalaciones, así como de la presentación personal, los profesores (titulares y catedráticos) deberán buscar los mecanismos para crear la actitud positiva y acciones que conduzcan a este fin, en este aspecto se debe tener en cuenta:
- d. El salón de clase y las aulas especializadas deben permanecer ordenadas y limpias durante toda la jornada.
- e. Debe tenerse un cuidado especial en el aseo de las zonas comunitarias como: corredores, patios, escaleras o rampas y jardines, laboratorios y salas especializadas
- f. Usar adecuadamente los baños.
- g. Seguir las normas de urbanidad en la hora de almuerzo.
- h. Mantener una agradable ambientación dentro de los salones, recoger y organizar el material utilizado en clase.

9. Mantenimiento de Mobiliario y Planta Física

Si por algún motivo el estudiante causa daño en el mobiliario o en la planta física del Colegio o en los enseres de sus compañeros, le corresponde las siguientes obligaciones:

- a. Realizar la desinfección del mobiliario y las instalaciones de acuerdo con los protocolos de bioseguridad.
- b. Dar aviso al profesor que lo acompañe o en su defecto al director de curso.
- c. Si el daño ha sido en la planta física o al mobiliario, el estudiante será remitido a Coordinación de Convivencia y Dirección administrativa para responder por el valor del daño causado.
- d. Poner en conocimiento al Coordinador de Convivencia de la situación para que éste a su vez informe al padre de familia.
- e. Cuando el daño ha sido a los enseres de los compañeros se agotan los siguientes recursos:
 - ≈ Concertación entre los mismos estudiantes.
 - ≈ Concertación entre los estudiantes y titular.
 - ≈ Concertación entre estudiantes, titular y Coordinador de Convivencia.
 - ≈ Concertación entre estudiantes, titular, Coordinador de convivencia y a padres de familia.
- f. Cada estudiante debe responder y pagar oportunamente los daños causados al mobiliario suministrados por el Colegio.

10. Servicio de Transporte Escolar

- a. Divulgar, aplicar y cumplir todos los protocolos de bioseguridad establecidos.
- b. Aplicación del Protocolo de Bioseguridad al ingresar al transporte escolar.
- c. Se presta a través de una Empresa especializada en el ramo, que el colegio le da el aval, con un contrato, la cual se compromete a ofrecer un servicio de calidad puerta a puerta.
- d. Los empleados del servicio de transporte escolar, conductor y monitorea deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad estipulados.
- e. Para el cambio de ruta es necesaria la presencia del padre de familia ante el Coordinador de Rutas, quien la autorizará por escrito.
- f. Ninguna otra persona podrá utilizar el servicio de bus, excepto el profesorado y el personal del plantel con la previa autorización del Rector.
- g. Es responsabilidad de los padres la puntualidad en la entrega y recepción de los estudiantes, en el paradero y a la hora prevista.
- h. El estudiante deberá mantener un comportamiento decoroso dentro del vehículo y a lo largo del trayecto absteniéndose de toda actitud grosera e inapropiada que afecte la sana convivencia, poniendo en riesgo la integridad física y/o mental, pérdida o daño de pertenencias que desdiga del buen nombre de la institución y de los estudiantes.
- i. El retiro del servicio deberá manifestarse ante la empresa por parte del padre de familia, de lo contrario se cobrará hasta que no se retire oficialmente el estudiante del servicio.
- j. Los estudiantes deberán permanecer con su uniforme completo durante todo el trayecto de recorrido de la ruta escolar.
- k. Los padres de familia deben avisar oportunamente de manera escrita al docente titular o coordinador de convivencia que el estudiante no utilizará la ruta.
- l. Los conductores y monitores de cada ruta deberán informar de manera inmediata al Coordinador de Convivencia sobre hechos constitutivos de acoso escolar que ocurran dentro de éstas, identificando a los presuntos responsables.
- m. La empresa que presta el servicio de transporte debe establecer su propio reglamento, será aprobado por el Colegio, darlo a conocer al usuario y hará parte del Manual de Convivencia.
- l. Disponer y mantener toda la documentación actualizada que requiera las autoridades competentes para la prestación del servicio de transporte escolar.

Artículo 47. Normas para la Presentación Personal de identidad agustiniana

1. Generalidades

El modelo educativo que ofrece el Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre implica algunos criterios sobre la presentación personal a los cuales nos acogemos libre y voluntariamente los padres de familia y los estudiantes como parte de la oferta educativa de un colegio privado. Los estudiantes deben ser responsables de su presentación personal. Los padres de familia como primeros responsables de la formación de sus hijos deben observar y exigir una adecuada presentación personal: pulcra, sin extravagancias, sin elementos o signos externos. Hombres: cabello corto, corte y peinado clásico; damas: cabello recogido, sin tinturas y sin maquillaje, uñas sin esmalte, acorde a las actividades programadas en la institución.

La presentación personal determina unos principios formativos, que aunque no sean compartidos por la moda del momento, si son definitivos en el proceso de crecimiento y desarrollo de los estudiantes.

El Ministerio de Educación Nacional a través de su vice-ministra señala que los colegios sí pueden intervenir en la apariencia personal del estudiante y que los padres deben escoger el Colegio. Véase <http://www.mineducacion.gov.co/cvn/11865/printer-118600.html>

2. Reglas e indicaciones para el uso de los Uniformes de identidad agustiniana

El uniforme es la imagen de la comunidad educativa y de la persona misma que se proyecta en cada uno de los estudiantes y por tal razón se debe portar con decoro.

- a. Los estudiantes deben portar el uniforme completo según el horario establecido.
- b. Debe estar siempre limpio, arreglado y de acuerdo con el modelo definido por la institución el día de la matrícula.
- c. El colegio no recomienda empresa o fábrica para los uniformes; el padre puede hacer su elección libremente.
- d. Portarlo sin ningún tipo de accesorio adicional (joyas, pulseras, collares, manillas, piercings y tatuajes); las estudiantes sólo utilizarán arete pequeño.
- e. Portarlo en forma adecuada dejando de lado las tendencias del momento, pantalón de diario y sudadera bota recta y no entubado.
- f. Por motivos de salud y mientras se presente la contingencia de COVID-19 el uso del tapabocas es de carácter obligatorio.
- g. Para clases de Educación Física se permitirá el uso de la cachucha institucional.
- h. Los estudiantes deben salir del colegio con el uniforme completo y en forma adecuada.
- i. El blazer debe ser utilizado en forma obligatoria en eventos especiales tales como: Ceremonia de grado, Eucaristía, Izadas de bandera, actividades comunitarias, salidas pedagógicas que así lo ameriten.
- j. La chaqueta opcional y permitida por el colegio puede utilizarse en cualquier momento; no reemplaza ni el blazer, ni el chaleco, ni la chaqueta de sudadera.
- k. El delantal es obligatorio para los estudiantes desde preescolar hasta el grado Primero de primaria según modelo.
- l. Mantener los tenis limpios y en buen estado.
- m. La camiseta y la pantaloneta deberán portarse de acuerdo con el horario establecido para Educación Física, Expresión corporal y encuentros deportivos.
- n. Está prohibido hacer uso del uniforme fuera del horario de la jornada escolar en sitios públicos o en eventos que no estén relacionados con las actividades programadas para el Colegio.

Artículo 48. Asistencia y retardos

1. Asistencia

La persona encargada de controlar la asistencia es el Coordinador de Convivencia de cada sección. En este aspecto se debe tener en cuenta:

- a. La inasistencia continua perjudica en gran medida los procesos formativos y académicos e impiden la observación y evaluación de los mismos. En este caso es responsabilidad de los padres y estudiantes buscar los mecanismos para la actualización de los procesos de sus hijos.
- b. Se considera para la repetición de un grado cualquiera, a los educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 15% de las actividades académicas durante el año escolar.
- c. Se considera caso especial, la inasistencia continua por causas graves. Su definición y solución estará bajo la decisión del Rector.
- d. Al día siguiente de la inasistencia, el Padre de Familia o Acudiente, debe acercarse a la oficina del Coordinador de Convivencia correspondiente presentando la excusa y firmando el formato de registro. Si hay incapacidad médica se puede enviar en la agenda o por correo electrónico con una nota del Padre de Familia, sin que sea necesaria su presencia en el colegio. Para que los profesores realicen evaluaciones, reciban trabajos, tareas, talleres, repitan una exposición o cualquier actividad académica la cual fue valorada el día de la inasistencia, únicamente será válida la incapacidad médica presentada por los Padres de Familia al Coordinador de Convivencia.
- e. Cuando la inasistencia es por incapacidad médica, el estudiante debe presentar al profesor la autorización del Coordinador de convivencia y coordinación académica, donde se exprese claramente que el motivo de la ausencia es por esta causa, para que le programe la actividad evaluativa pendiente. Este trámite debe hacerse el mismo día de la autorización del Coordinador de convivencia.
- f. En caso de ausencias prolongadas por enfermedad o circunstancias familiares se debe informar por escrito, oportunamente a Coordinación General.
- g. La inasistencia a los diferentes eventos comunitarios programados por el colegio se debe informar con anterioridad a la fecha establecida al Coordinador de Convivencia de cada sección.
- h. Por ningún motivo el colegio anticipará o prolongará los periodos de vacaciones establecidos por el calendario académico por viajes

o motivos personales.

- i. En el caso de ausencias prolongadas dentro de los diferentes periodos académicos por viaje o motivos personales, los padres de familia asumirán toda la responsabilidad académica y formativa por los días que el estudiante deje de asistir al colegio. La solicitud de permiso debe ser tramitada con suficiente anticipación y si es mayor a tres días, el padre de familia debe acercarse a la Coordinación de Convivencia correspondiente a firmar el compromiso.
- j. En caso de ausencia, el estudiante deberá informarse acerca de las actividades académicas y adelantar por su cuenta los contenidos vistos.
- k. Si el estudiante tiene incapacidad médica debe informar al Colegio y cumplir la totalidad de los días prescritos por el médico, en ningún caso se admitirá al estudiante en la institución hasta que cumpla totalmente la misma.
- l. Los padres de familia de los estudiantes deportistas de alto rendimiento deben solicitar los permisos para competencias ante la Dirección del Colegio, Coordinación Académica y de Convivencia con mínimo tres días de anticipación, aportando las evidencias necesarias.
- m. Los estudiantes con permiso deportivo deben mantener un buen rendimiento académico

Nota 1: La incapacidad médica debe estar debidamente diligenciada con membrete, firma y sello del médico.

Nota 2: En caso de presentarse una situación de fuerza mayor durante la jornada escolar y los padres de familia no puedan venir a retirar a su hijo(a), deberán enviar una carta donde se autorice a otra persona con nombre, número de cédula y huella, tanto del autorizado como del padre de familia.

Nota 3: Para autorizar la salida de un estudiante durante la jornada, el padre de familia debe informar al coordinador de convivencia de la sección por escrito el día anterior, con hora de salida, persona quien lo recoge y motivo de ausencia y si es de ruta informar formalmente a los monitores.

Nota 4: La inasistencia al colegio por motivos médicos debe estar debidamente soportada con los certificados expedidos por el profesional o entidad prestadora de salud que tenga la competencia para esto.

2. Retardos

1. Ingreso al colegio

Los retardos perjudican el normal desarrollo de las actividades del Colegio. Por una parte, el estudiante se atrasa en los procesos de aula y por otro se desubica en las actividades comunitarias programadas. En este aspecto se debe tener en cuenta:

- a. El estudiante que llegue tarde debe presentarse a Coordinación de Convivencia para solicitar autorización de entrada, sin la cual no será admitido a clase.
- b. Si el estudiante completa tres retardos, se realizará un diálogo con él, con el fin de comprometerlo a un cambio. Ante un nuevo retardo se citará a los padres de familia para hacer un compromiso por escrito que se adicionará al proceso del estudiante. Si la situación persiste se procederá según el conducto regular del Manual, Artículo 49.
- c. Ante comportamientos reiterativos en este aspecto se hará un estudio del cupo para el año siguiente del estudiante comprometido.
- d. Los profesores no están autorizados para recibir estudiantes en los salones de clase que no tengan la autorización de Coordinación de Convivencia.
- e. Los estudiantes que lleguen con retardo por causa de las rutas del colegio se eximen de este procedimiento.
- f. El estudiante que llegue tarde presentará la autorización de Coordinación de Convivencia al profesor de la asignatura correspondiente y se verá afectada su parte académica.
- g. El Padre de Familia del estudiante de preescolar hasta 2do de primaria debe entregar personalmente el niño a Coordinación.

Inter-clases

El estudiante que llegue tarde a clase, el profesor lo dejara entrar y hará la anotación respectiva y le informará al Coordinador de Convivencia. Si la situación es repetitiva se verá afectada su parte académica

Programa de Inmersión a Canadá

Siempre que sea posible el Colegio organizará proceso de inmersión para mejorar el aprendizaje de lengua extranjera en el grado sexto a solicitud de los padres de familia. Al cual asistirán los estudiantes que no tengan seguimientos o compromisos académicos o formativos, o dificultades de salud.

Artículo 49. Conducto Regular y Medidas Correctivas

Para el estudio de circunstancias de convivencia o académicas es necesario establecer unos canales y unos procedimientos sobre los cuales se actúa y se toman decisiones aplicables según el caso.

1. Conducto Regular

INSTANCIAS: Corresponden a una cadena jerárquica en la toma de decisiones y conocimiento de asuntos disciplinarios o académicos que actúa en competencia de acuerdo con la naturaleza y la identidad de la falta.

- a. El Docente
- b. El Docente Titular de curso
- c. Coordinador de Convivencia o académica de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- d. Comisión de Convivencia y/o Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con la naturaleza del asunto. Es Primera Instancia para faltas calificadas como cancelación de matrícula; específicamente en los casos de prevención y mitigación de la violencia escolar.
- e. El Rector-Consejo Académico. Es Segunda Instancia para faltas calificadas como cancelación del contrato de prestación de servicios educativos.
- f. Consejo Directivo, dentro de su competencia señalada en el Decreto 1860/94, literal b Art. 23. Última Instancia en asuntos conciliables.

Nota: Durante el tiempo de emergencia sanitaria todas las etapas del debido proceso se atenderán en forma virtual, dejando evidencia del proceso adelantado en la plataforma Academics. Para la notificación de las comunicaciones y decisiones se entenderá como medio válido para el envío de los documentos el correo electrónico. En caso de no recibir confirmación por parte de los padres de familia, se hace una llamada telefónica y en caso de que no haya respuesta se aplica el silencio administrativo.

2. ¿Qué son los Correctivos?

Son acciones dirigidas a la formación del estudiante, del curso o de la comunidad, que pretenden orientar el proceso sobre una determinada situación o hecho. Como garantía del derecho al debido proceso, para la aplicación de una sanción se exige:

- ≈ Existencia de los hechos objeto de reproche.
- ≈ Prohibición expresa en el Manual de Convivencia.
- ≈ Responsabilidad en la comisión del hecho.

3. ¿Qué son las sanciones?

Son aquellas acciones que se toman con respecto a un estudiante, previo estudio del proceso y clarificación de la falta. Esta comunidad educativa acoge el principio constitucional contenido en el Art. 95 de la Constitución Política de Colombia según el cual todo colombiano debe ser formado en la convicción del respeto a los derechos ajenos y al no abuso de los propios derechos.

Nota: La finalidad de una sanción es prevenir al sujeto de la consecuencia de un acto equivocado contrario a las normas y para que los demás miembros de la comunidad prevean lo que podría sucederles al infringir las normas.

4. Clases de sanciones

Pérdida de convivencia agustiniana. La valoración en el área de Convivencia expresa una calificación al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia y no se considera doble sanción sino como una valoración de la competencia ciudadana prevista en la misma ley.

Competencia Ciudadana: Se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que articula-

dos entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

De conformidad con la Ley 1620/2013, todo estudiante involucrado como sujeto responsable en casos de acoso o violencia escolar, obtiene bajo desempeño en el área de Convivencia.

- a. Amonestación verbal. La realizarán los encargados dentro de las instancias pertinentes y buscarán propiciar el diálogo y el compromiso para la solución del conflicto, dejando constancia en el proceso formativo.
- b. Amonestación escrita en el proceso formativo. Si el estudiante comete una falta grave se dejará constancia, de un seguimiento o compromiso formativo, según el caso, con el fin de evidenciar y comprometer al estudiante en el cambio de actitud.
- c. Como medida cautelar, podría proceder la firma de un compromiso de matrícula en observación o de última oportunidad en aquellos casos en que la Comisión de Convivencia, estime la necesidad de exigir un mayor compromiso del estudiante y en el acompañamiento por parte de la familia. El incumplimiento del mismo, se tipifica como falta causal de cancelación del contrato de prestación de servicios educativos.
- d. Pérdida de cupo: Cuando el estudiante no cumple con los compromisos académicos y/o formativos perderá el cupo, según análisis y estudio del caso por parte de la Comisión de Convivencia. Esta sanción puede ser impuesta durante el año en curso o al final del año escolar, con aviso de pérdida de cupo para el siguiente año escolar. La comisión de Convivencia es competente para adoptar esta medida. Aplica para los niños de primaria cuando sus padres incumplan sus compromisos de matrícula en observación y/o persistan las circunstancias de afectación a otros niños, sin perjuicio de la garantía al debido proceso.
- e. Cancelación de matrícula: Cualquier falta considerada causal de cancelación de matrícula debidamente comprobada y cuando se haya agotado un proceso disciplinario, podrá ser sancionada con cancelación de matrícula. Tratándose de niños de pre-escolar y primaria, no cabe responsabilidad disciplinaria por su condición de inimputabilidad, pero el Colegio de manera unilateral puede dar por terminado el contrato de matrícula y cooperación educativa sobre el principio de la prevalencia del interés general cuando se afectan los derechos de otros niños. El comportamiento de los años anteriores es considerado como circunstancia de agravación o de atenuación según el caso.

Parágrafo: En aplicación del Art. 42, numeral 1 de la Ley de la Infancia, cuando haya mérito, procede el subrogado disciplinario denominado Matrícula en condición de última oportunidad con el cual, se concede un beneficio al momento de la aplicación de la sanción sometido a una condición resolutoria, aprobada por la rectoría del Colegio a través de Acta rectoral.

Artículo 50. Estímulos

El cumplimiento eficiente y responsable de los compromisos adquiridos por los estudiantes, merece los siguientes estímulos:

- a. Reconocimiento verbal o escrito.
- b. Hacerse acreedor a izar el pabellón nacional con la entrega de un distintivo.
- c. Reconocimiento por su labor y desempeño deportivo, artístico, académico, comportamiento y vivencia en valores buscando su promoción y proyección.
- d. Representar al colegio en diferentes eventos.
- e. Medalla o mención honorífica, al finalizar el año escolar, por el esfuerzo para alcanzar el perfil del estudiante agustiniano.
- f. Reconocimiento público a los estudiantes destacados en las pruebas Saber Undécimo.

Artículo 51. Comisión de Convivencia

Por la calidad de prestadores de un servicio público, el Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre está Sometido al Código Contencioso Administrativo. En ejercicio de la autonomía institucional y por adscripción de funciones en garantía del principio procesal de la doble instancia, el Consejo Directivo crea la Comisión de Convivencia.

1. Integrantes:

- Coordinador General, quien la convoca y preside.
- Coordinador de Convivencia de la sección.
- Estudiante representante del Consejo Estudiantil ante el Consejo Directivo.
- Docente Titular del Curso.
- El representante al Consejo de Padres, que represente el grado al que pertenece el estudiante al que se le ha abierto el proceso.
- El personero estudiantil podrá asistir con voz pero sin voto.
- El Rector cuando lo vea conveniente.

Nota: Cuando se estime conveniente, podrá invitar a la Comisión de Convivencia a la orientadora escolar y/o al asesor jurídico del Colegio.

Nota 2: Todos los miembros de esta instancia tienen la obligación de guardar la confidencialidad necesaria en el tratamiento de los datos y de la información sensible que corresponda a las situaciones que lleguen a su conocimiento en razón de su competencia.

2. Competencia

- Conocer y decidir en primera instancia, aquellos casos en los cuales haya infracción de las faltas consideradas causales de cancelación de matrícula.
- Buscar estrategias para mejorar la convivencia.
- Terminación unilateral del contrato de prestación de servicios educativos en primera instancia.

3. Procedimiento

La comisión debe garantizar el debido proceso: Sentencia, T.240/19

- Apertura del caso o proceso.
- Formulación de cargos.
- Prueba de los cargos formulados.
- Descargos del implicado o acusado.
- Pronunciamiento de la autoridad.
- Sanción.
- Posibilidad de controvertir o apelar la decisión, ante el Consejo Académico.

Se debe tener presente: edad, contexto de la falta, condiciones personales y familiares, existencia de medidas de carácter preventivo por el colegio, efectos de la sanción y permanencia en el sistema educativo.

Artículo 52. Comité Escolar de Convivencia

El Comité Escolar de Convivencia es el encargado de la promoción y seguimiento a la convivencia escolar.

Con la Ley 1620 de 2013 y el decreto reglamentario 1965 de 2013, se tiene como propósito la formación de sujetos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional.

En Colombia se prioriza la convivencia escolar al convertirla en un tema central de la educación, donde se busca fortalecer las acciones para promover la convivencia y mejorar el clima escolar, formando sujetos de derechos humanos, sexuales y reproductivos, para la prevención y atención de situaciones que afectan la convivencia escolar, buscando un seguimiento de las mismas acciones por parte de entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

En situaciones definidas legalmente como acoso escolar, donde participen niños de primaria, los padres de familia aceptan y apoyan las decisiones del Colegio como condición para renovación del contrato de matrícula.

Competencia Ciudadana: Se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que articula entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática. La ley 1620 de 2013.

De conformidad con la Ley 1620/2013, en esta institución, todo estudiante involucrado como sujeto responsable en casos de acoso o violencia escolar, obtiene bajo desempeño en el área de Convivencia.

1. Principios que rigen la Convivencia Escolar

- Participación:** Garantizar el derecho a la participación de los estudiantes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se ade-

lant en la Institución, para el buen desarrollo de la convivencia escolar.

- Corresponsabilidad:** La familia, la Institución, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción.
- Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
- Diversidad:** Reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- Integralidad:** La filosofía será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.
- Confidencialidad:** Los miembros del Comité deben guardar la reserva, intimidad y confidencialidad de la información que reciben.

2. Definiciones Legales

Según la Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Art.40, presenta- mos las siguientes definiciones:

- Acoso escolar o 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. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional, el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.
- Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

En estos casos de agresión, de no lograrse el arreglo directo entre los involucrados, el docente titular del curso con el apoyo del Coordinador de Convivencia mediará la situación buscando una solución, a través de un compromiso.

- Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

- h. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- i. Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- j. 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.
- k. 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".
- l. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- m. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
- n. Competencia Ciudadana:** Se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

De conformidad con la Ley 1620/2013, todo estudiante involucrado como sujeto responsable en casos de acoso o violencia escolar, obtiene bajo desempeño en el área de Convivencia.

- ñ. Restaurar:** Reparar, renovar o volver a poner algo en el estado o estimación que antes tenía.

3. Conformación del Comité Escolar de Convivencia

- a. Rector, quien preside el comité
- b. Coordinador General
- c. Coordinador Académico
- d. Personero estudiantil
- e. Orientadoras
- f. Coordinadores de Convivencia
- g. Presidente del consejo de padres de familia
- h. Presidente del consejo de estudiantes
- i. Jefe de Área de Sociales

De manera discrecional el rector del Colegio puede invitar a las reuniones del Comité Escolar de Convivencia al asesor jurídico del Colegio si lo estima conveniente.

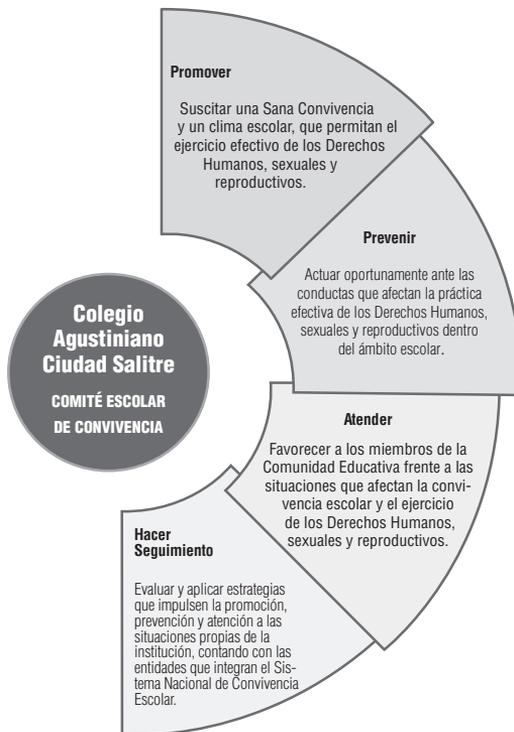
Nota: Todos los miembros de esta instancia tienen la obligación de guardar la confidencialidad necesaria en el tratamiento de los datos y de la información sensible que corresponda a las situaciones que lleguen a su conocimiento en razón de su competencia.

4. Funciones del Comité Escolar de Convivencia

Corresponde a las mismas funciones consagradas en el Art. 13 Ley 1620 de 2013.

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. 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.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltas por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y resisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.



- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. 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.
- i. Guardar la reserva, intimidad y confidencialidad de la información recibida.

Parágrafo 1: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

5. Estrategias para Prevención

- Difusión de la Ley 1620 y Decreto 1965 en el Manual de Convivencia.
- Campaña Institucional del buen trato liderada por el área de Sociales.
- Pacto de Aula. Es la suscripción de un acuerdo por parte de los estudiantes de cada curso, en el cual se definen los mínimos de la convivencia desde la dignidad humana proyectados hacia los máximos ideales agustinianos. Dicho documento se firma en una dirección de curso y hará parte de la información del salón.
- Institucionalización de la hora de Convivencia agustiniana. Inicialmente se dedica una hora semanal con agenda propuesta por Coordinación y Orientación rotando el día y la hora cada semana, en esta hora clase se revisa el cumplimiento del pacto de aula, se organizan y desarrollan actividades que promuevan el respeto, la tolerancia y la fraternidad. A partir del segundo periodo la hora de convivencia agustiniana se realizará quincenalmente y después de julio cada mes. De cada hora de convivencia agustiniana se hará un informe de los avances y dificultades informando mensualmente a la Rectoría.
- Programa de educación sexual a partir de la primera infancia, de inteligencia emocional, autoestima, amor y respeto, también de enfermedades de transmisión sexual.

6. Estrategias para Actuar y Atender

En el espacio denominado dirección de curso podrá tratarse y resolverse los conflictos entre estudiantes a través de los mecanismos siguientes:

- Arreglo directo:** Los involucrados deben hablar sus diferencias hasta ponerse de acuerdo para solucionar la situación; proceden acciones reparadoras acordadas.
- Mediación:** Con la participación de pares se analiza la situación presentada, se identifica el problema y se formulan soluciones al conflicto quedando consignados los acuerdos y compromisos en el acta elaborada.
- Conciliación:** Si el conflicto persiste y no logra ser resuelto en las anteriores instancias, la situación será analizada con la participación del coordinador de convivencia y del director de curso quien realiza el seguimiento de los acuerdos.
- Capacitación** para los docentes titulares de curso sobre psicología y dinámica de grupos en la semana institucional.
- Encuestas** organización, ejecución y aplicación a los estudiantes y a los padres de familia sobre la ocurrencia de situaciones de acoso escolar.
- Para las quejas de presunto maltrato de los profesores hacia los estudiantes y compañeros, se investiga el hecho, se escuchan las partes de manera separada y se interviene desde Coordinación General y Rectoría. Si persiste la situación, la rectoría hace apertura de un proceso disciplinario con garantía del debido proceso.

7. Estrategias o acciones restaurativas

Se realizará un diálogo con registro en el libro de procesos con la presencia del titular y/o del coordinador de convivencia de la sección, estudiantes implicados, representante del curso o representante al gobierno escolar.

El estudiante debe:

- Reconocer que sus acciones afectan a otros miembros de la comunidad, y le permiten comprender la necesidad de los límites, para la convivencia.
- Asumir la responsabilidad en un daño u ofensa como oportunidad de mitigar las consecuencias.
- Considerar los sentimientos y derechos de los demás, para generar confianza y disposición para solucionar los conflictos.

- Hablar de forma franca y honesta es esencial para encontrar alternativas de reparación y restauración de las relaciones
- Cambiar el comportamiento y la actitud del agresor como primer paso en la reparación y dignificación de la persona afectada y el fortalecimiento de la convivencia en la comunidad educativa.
- Confiar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las partes.
- Examinar colectivamente la problemática, identificar las responsabilidades individuales y grupales.
- Reparar los vínculos y los principios rotos en la ofensa o daño hecho.
- Generar empatía y autogestión en la solución de los conflictos.
- Generar el seguimiento y acompañamiento a los acuerdos.

8. Protocolos para Activar la Ruta de Atención Integral-RAI

Estrategias: Comprende: promoción, prevención, atención y seguimiento de las decisiones adoptadas.

Para las situaciones de convivencia escolar en preescolar y primaria procede la conformación de un equipo integrado por el Coordinador de Convivencia de la sección, docente titular del aula y la orientadora, a efecto de intervenir inmediatamente en el curso del menor afectado para el restablecimiento de derechos y aplicar un seguimiento de acuerdo con el protocolo establecido en la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar.

A. Situaciones tipo I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Los conflictos son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Los conflictos manejados inadecuadamente son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante, y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

1. Descripción de situaciones tipo I

- Actitud displícite y comportamiento descortés o irrespetuoso hacia compañeros, profesores o demás miembros de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del colegio.
- Comportamiento irrespetuoso dentro de las rutas escolares, con la monitora, conductor, compañeros y transeúntes.
- Desacato a la autoridad y responder con altanería

2. Protocolo para situaciones tipo I

- Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
- Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos establecidos para las situaciones tipo II y III.

3. Otras situaciones consideradas faltas leves

- Falta de interés o apatía del estudiante para cumplir o participar en los procesos educativos
- La inasistencia sin causa justificada a las actividades programadas curricularmente por el colegio para la integración, la cultura, la recreación, deporte y la vida espiritual.
- Comer en el salón de clase o masticar chicles.

- d. El uso inadecuado del uniforme dentro y fuera de la institución, con atuendos no pertenecientes al mismo y presentarse al colegio con uniforme no correspondiente al horario de clase, del uniforme de educación física y natación.
- e. El inadecuado comportamiento en el restaurante, capilla, auditorio, demás lugares del Colegio y en salidas pedagógicas.
- f. Permanecer en lugares no indicados o que no correspondan a las actividades programadas en las áreas.
- g. Comprar artículos a vendedores ambulantes que se ofrezcan en los alrededores del Colegio.
- h. Ventas de cualquier tipo de mercancía o comestibles en el Colegio.
- i. Impuntualidad al llegar al colegio, a clases e inasistencia injustificada a la programación del Servicio Social Obligatorio de la Institución.
- j. Incumplimientos de las normas contempladas en el Manual de Convivencia dentro de los lugares donde se presta el Servicio Social Obligatorio y actividades fuera de la institución.
- k. Arrojar basura fuera de las canecas destinadas para ello, promoviendo la contaminación ambiental y el desaseo y masticar chicle
- l. Uso de maquillaje o accesorios ajenos al uniforme.
- m. Inadecuado uso del celular en clase.
- n. Promover o participar en actos que afecten el normal desarrollo de las actividades curriculares y extra curriculares.
- o. No estar provisto de útiles, libros y demás materiales de trabajo previamente solicitados.
- p. Traer implementos o juguetes que dispersen la atención individual o del grupo, como: dispositivos de reproducción de música digital, juegos de azar, electrónicos, y computadores etc., el uso de cualquiera de estos aparatos, incluyendo celulares, durante la clase y actividades serán decomisados.
- q. El uso de balones no autorizados por la institución (Máximo balón Número 3).
- r. No seguir las indicaciones contempladas en el Manual de Convivencia sobre presentación personal.
- s. Ingresar a los baños con alimentos y arrojarlos dentro de los sanitarios.
- t. Hacer uso de los baños de parqueadero y aquellos que no estén autorizados para estudiantes.
- u. Permanecer o jugar en zonas no permitidas para estudiantes.
- v. El acceso no autorizado por el docente a juegos interactivos, a escuchar música, chatear, páginas, entre otros, durante las clases.
- w. Realizar desplazamientos por pasillos, rampa o cualquier otro lugar del colegio, corriendo sin tener en cuenta las indicaciones de seguridad vial.

4. Procedimiento y manejo de faltas leves

Las debe resolver el profesor que tuvo conocimiento de la falta y/o titular de curso, dejando constancia escrita sobre la actuación en el proceso formativo, respaldada con las respectivas firmas.

- a. Amonestación verbal: De la cual se dejará constancia en el libro de procesos.
- b. Amonestación escrita: Si el estudiante reincide en sus comportamientos y no cumple con los compromisos acordados con el profesor o con el director de curso seguido de los respectivos descargos, compromiso y firma.
- c. Citación a Padres de Familia: Por el profesor correspondiente, en la cual se les informa la dificultad o situación presentada. De continuar la situación se firma seguimiento formativo con el titular del curso.
- d. Remisión a Coordinación de Convivencia: Recibe el informe del director de grupo dejando constancia escrita. Habla con el estudiante y establece estrategias para superar la dificultad.
- e. Acordar o en su defecto definir las acciones reparadoras que se conviertan en herramientas pedagógicas y formativas que contribuyan al fortalecimiento de una convivencia sana en la cotidianidad escolar.

Nota: Los casos que requieran una orientación especial serán estudiados y valorados por el área de orientación.

B. Situaciones tipo II

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

de las siguientes características, Ley 1273/19 implicaciones legales y reporte de delitos informáticos.

- 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.

La agresión escolar es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

El acoso escolar (bullying), es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

1. Descripción de situaciones tipo II

- a. Falta grave de respeto en palabras o acciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Manifestaciones agresivas: física, verbal, gestual o a través de redes sociales o medios electrónicos en cualquier ámbito de la vida escolar.
- c. El uso indebido del Internet con acceso a sitios de contenido no apto para menores de edad, pornografía, satanismo, páginas no autorizadas e instalación de juegos no permitidos.
- d. Liderar o participar en actividades de matoneo o cualquier forma de maltrato o atentado contra la dignidad de cualquier estudiante menor de edad. Se considera maltrato continuado o sistemático, toda forma de hostigamiento, perjuicio, castigo, humillación, abuso físico o Psicológico, malos tratos. Ar. 18 Ley 1098 de 2006.
- e. Participar en juegos o acciones entre estudiantes que pongan en riesgo la salud, integridad física y/o mental
- f. Utilizar la Internet y las redes sociales para atentar contra el buen nombre y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa o bullying virtual con mensajes y fotografías.

2. Protocolo para situaciones tipo II

- a. En caso de daños a la salud o al cuerpo, se debe garantizar la atención inmediata a través de la remisión a entidades competentes.
- b. Indagación de oficio mediante informe verbal o por recepción de queja, realizada por el Coordinador de Convivencia, recaudando pruebas y garantizar el sigilo y reserva para proteger a los menores de edad involucrados, informando de manera inmediata a la Rectoría.
- c. Informar inmediatamente a los padres de familia para ser escuchados, atendiendo a los principios de confidencialidad necesaria.
- d. Promover el arreglo directo, mediación o conciliación escuchando a las partes involucradas.
- e. Acordar o en su defecto definir las acciones reparadoras y el restablecimiento de los derechos informando a las autoridades administrativas si fuera necesario.
- f. Si no se da la anterior, hacer reporte a Rectoría para análisis del caso por parte del Comité Escolar de Convivencia, elaborando el acta correspondiente.
- g. Revisión y seguimiento de los acuerdos celebrados entre los involucrados y el Comité Escolar de Convivencia.

3. Otras conductas calificadas como faltas graves

- a. Reincidencia en actitudes de irrespeto y desacato que impiden el desarrollo de las actividades académicas o culturales de la Institución.
- b. La reincidencia constante en aspectos disciplinarios en el seguimiento formativo.

- c. Contravenir la identidad y filosofía agustiniana con palabras y acciones en contra de la moral católica y ética Institucional.
- d. Salir del plantel sin la debida autorización.
- e. Reincidir en la inadecuada presentación personal, en su uniforme, higiene y corte del cabello.
- f. Ser encontrado continuamente fuera del salón de clase sin la debida autorización.
- g. Dañar los implementos locativos, materiales o ayudas educativas.
- h. Sustraer, adulterar, falsificar o destruir cualquier documento del colegio y notas u observaciones del padre de familia.
- i. Cualquier acción de copia virtual, verbal o física o intento de ésta, suplantación de personas en evaluaciones, clonación de trabajos o evaluaciones, presentar trabajos ajenos como si fueran propios.
- j. Ausentarse de clase sin la autorización de un Docente o de un Coordinador, durante la jornada escolar, evadiendo las responsabilidades académicas y formativas.
- k. Participar a título de coautor o cómplice en cualquier falta del presente artículo.
- l. Traer, portar y consumir, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, licores, o presentarse al Colegio con señales de embriaguez, temblor, pupilas dilatadas etc.
- m. Organizar o participar en juegos de hechicería, tabla güija y similares.
- n. Elaboración de tatuajes y/o uso de piercing.
- o. Realizar copia en evaluaciones, trabajos y adulteración de documentos. Utilizar indebidamente el nombre del Colegio, sus Símbolos, e imágenes de sus instalaciones o de cualquier miembro de la Comunidad, a través de la Internet o en actividades no autorizadas expresamente por las Directivas del Colegio.
- q. Manifestaciones públicas amorosas y afectivas inadecuadas que afecten su proceso de formación y de los demás.
- r. Hacer uso inadecuado de las redes sociales o de los aparatos electrónicos afectando el desarrollo normal de las clases y de cualquier momento o actividad académica y formativa. Únicamente podrán ser utilizados en los horarios establecidos para el descanso y el almuerzo. De presentarse esta situación se decomisará el celular y se citará a padres de familia siguiendo el proceso formativo de cada estudiante.
- s. Desconocimiento de la autoridad del docente.
- t. Hurto y/o apropiación de bienes ajenos o daño de los útiles escolares de los estudiantes. Procede la reparación de los daños causados a quienes resulten responsables de la infracción.
- u. Faltar al respeto en actitudes y acciones que atenten contra la integridad, autoridad y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v. Promover y participar en juegos que lleven a los estudiantes a asumir retos que atenten contra el bienestar e integridad de los demás.
- w. Tomar fotos con celulares sin autorización y compartir imágenes o fotografías de situaciones que lesionen el buen nombre, la honra o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x. Causar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa con balones.
- y. Intimidar o amenazar a compañeros de manera verbal, para obtener algún beneficio.
- z. Incumplir los protocolos de bioseguridad de la institución y de las empresas out-sourcings.
- aa. Compartir la clave del correo institucional a otras personas fuera del núcleo familiar.
- ab. Publicación de memes, grabaciones, pantallazos, videos, fotografías, diálogos en el chat, emojis, documentos privados, fotos personales, vocabulario inapropiado y burlas que lesionen el buen nombre, la honra o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ac. Eliminar archivos con información importante de un computador como: evidencias, actividades e historial del navegador.
- ad. Apagar el computador de manera intencional de un compañero afectando el desarrollo de sus actividades.
- ae. Manipular el computador de otro compañero, generando daños o pérdida de las actividades realizadas.
- af. Hacer representaciones fantásticas, simbolizaciones, bromas o proceder representativos y/o que hagan apología de circunstancias de terrorismo, sexo o violencia.

- ag. Utilizar los equipos de cómputo del colegio para abrir redes sociales desde las cuales se realice acoso cibernético o se atente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ah. Subir o compartir audios o videos que afecten o desdibujen el buen nombre del Colegio con actuaciones reprochables de los estudiantes dentro o fuera de la institución.

Parágrafo 1: Uso de los equipos celulares y similares: Estos equipos podrán ser utilizados únicamente en los momentos del descanso y almuerzo respectivamente, como medio de comunicación. El colegio no responderá por la pérdida o daño de ningún celular, y objetos que traiga el estudiante, la responsabilidad sobre estos equipos corresponde a los Padres de Familia y estudiantes. Si los Padres de familia le permiten a su hijo celular con plan de datos, se hacen responsables de su uso.

Parágrafo 2: Todos los objetos decomisados por los profesores serán entregados al finalizar la jornada escolar al estudiante. Si hay reincidencia se le entregará al coordinador de convivencia haciendo la respectiva anotación en el Proceso Formativo, y la Coordinación de Convivencia hará entrega del objeto decomisado a los padres de familia o acudiente en citación previamente programada.

4. Procedimiento para faltas graves

- a. Información al Coordinador de Convivencia.
- b. Indagación preliminar para verificar materialidad de la falta e identidad del responsable.
- c. Escuchar al estudiante y formularle cargos de manera verbal delante de su representante legal o acudiente. Permitiendo presentar sus descargos, dejando constancia en el Libro de Proceso Formativo del Estudiante y preparar informe para el Coordinador General.
- d. Coordinador General según el caso, discrecionalmente convoca a la Comisión de Convivencia para analizar el caso e informa por escrito o verbalmente al Padre de Familia la decisión tomada.
- e. Si el estudiante continúa presentando dificultades formativas se Firmará acta compromiso con el coordinador de convivencia. Si no hay cambio de actitud pasará al procedimiento de cancelación de Matrícula.
- f. Contra las decisiones de la comisión de Convivencia procede recurso de apelación presentado en un término de 3 días hábiles el ante el Consejo Académico.

C. Situaciones tipo III

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, cuando constituyen cualquier delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

A partir de la Ley 1098 de 2006, toda persona mayor de 14 años es imputable y responderá por conductas típicas de la ley Penal colombiana y conoce de estas situaciones la Policía de Infancia y adolescencia por la condición de menores de edad.

1. Descripción de situaciones tipo III

- a. El porte o uso de cualquier arma o elemento contundente o corto punzante con el que pueda atentarse contra la integridad física.
- b. Causar daños intencionales a la salud o al cuerpo de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento. La familia del estudiante agresor deberá responder económicamente por los daños causados por lesiones personales sean intencionales o no. Es prueba suficiente la atención médica u hospitalaria. La omisión de pagar oportunamente los daños a la víctima, puede acarrear la pérdida del cupo al estudiante agresor.
- c. Reincidir en actividades de Acoso Escolar o Bullying, realizar ciberbullying o ciberacoso escolar en contra de compañeros, profesores o directivos del colegio.
- d. Hostigar, maltratar, discriminar a un compañero o ser partícipe de estas situaciones.
- e. Ejecutar o insinuar actos de inmoralidad frente a la sexualidad.
- f. Injuriar o calumniar a cualquier miembro de la institución.

Parágrafo 1: Para las situaciones de acoso escolar en Preescolar y Primaria procede la integración de un equipo constituido por el Coordinador de Convivencia de la sección, docente titular de curso y orientadora, en efecto de intervenir inmediatamente el curso para el restablecimiento de derechos y aplicar un seguimiento de acuerdo con el protocolo establecido en la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar. El Coordinador de Convivencia preparará un informe motivado, dirigido a la Rectoría para el estudio correspondiente al interior del Comité Escolar de Convivencia.

Parágrafo 2: Procedimiento inmediato en presunto caso de acoso escolar: Definido en la ley 1620/13 Art. 2. Para los casos de niños de Preescolar y Primaria, no procederá responsabilidad disciplinaria. En estos asuntos el Colegio con fundamento en el principio constitucional de la prevalencia del interés general, podrá terminar el contrato de prestación de servicios educativos con la familia del menor ante el incumplimiento de los compromisos de acompañamiento y por los resultados insatisfactorios de la convivencia escolar donde resulten lesionados los derechos de otros niños.

2. Protocolo para situaciones tipo III

- a. Atención inmediata a los involucrados en salud física y mental con remisión a entidades competentes.
- b. Citación inmediata a los padres de familia.
- c. Reunión del Comité escolar de Convivencia, exigiendo de sus miembros la prudencia y la confidencialidad necesarias para proteger el derecho a la intimidad, donde se adoptarán las medidas propias del Colegio para proteger a los involucrados.
- d. La Rectoría prepara un informe del caso para la Policía de Infancia y Adolescencia, en cumplimiento de la ley 1620 y del decreto 1965 del 2013.
- e. Reporte del caso al comité de convivencia escolar SIU según el modelo adoptado desde esa instancia.

Directorio TELEFÓNICO entidades comprometidas con ley 1620 de 2013.

Cuadrante Policía Nacional No. 8	Tel 2631016 cel. 3017571890
Policía de Menores	277 04 56
Instituto de Bienestar familiar regional 141	660 55 20
Defensoría de menores	277 04 96
Personería de Bogotá	382 04 50
Clínica Colsanitas	594 86 50
Ambulancias SSD	123- 125
Bomberos Línea	123
Línea	106 y 143
Dirección Local DE EDUCACIÓN DILE. FONTIBON línea	195

3. Otras conductas consideradas causales para terminación del contrato prestación de servicios educativos

- f. La hechicería, la brujería, el espiritismo y en general toda clase de ritos que atenten contra la integridad humana.
- g. El incumplimiento de los compromisos sobre el desempeño académico y/o disciplinario y actitudinal, suscritos entre la familia del educando y el Colegio a través de las comisiones de Convivencia, Evaluación y Promoción, Consejo Académico y Consejo Directivo dentro del ámbito de su competencia, garantizando siempre el debido proceso.
- h. Sustraer, adulterar, falsificar y/o destruir cualquier documento del Colegio.
- i. La destrucción intencional de los bienes materiales de la Institución o de los compañeros o profesores.
- j. La reincidencia en situaciones tipo II.
- k. Traer, portar, traficar, vender, ofrecer e inducir al consumo de sustancias farmacodependientes dentro o fuera del Colegio o presentarse

con signos de consumo de sustancias psicotrópicas. En cumplimiento de la LEY 1098 de 2006, el Colegio comunicará a los Jueces de menores y Bienestar Familiar a aquellos estudiantes sobre los cuales se tenga indicios graves de consumo de estupefacientes. Toda incautación de sustancias que causen farmacodependencia será reportada a las autoridades competentes. Situación Tipo III Ley 1620 de 2013 y Decreto Reglamentario 1965 de 2013)

- l. Actuar a título de cómplice, coautor o determinador en cualquiera de las causales para cancelación de matrícula mencionadas en el presente artículo.

Parágrafo 1. La Ley General de Educación en su Art. 96 prescribe la permanencia de un estudiante en una institución educativa y prevé la cancelación de la matrícula sujetándola a la eficacia del derecho al debido proceso (Art. 29 C.P. y Art. 26 Ley 1098 de 2006). El Colegio adelanta procesos disciplinarios por lo que se atiene a la orientación jurisprudencial ST-301/96 (MP. Eduardo Cifuentes Muñoz). T. 2407/18 Corte constitucional.

4. Procedimiento para faltas causales de terminación de contrato de Matrícula con fundamento en la jurisprudencia de acuerdo a la Sentencia 301 de 1996. T. 240/18 Corte Constitucional

Por orientación jurisprudencial las instituciones educativas tienen amplia discrecionalidad en el tema de procedimientos correctivos y/o sancionatorios y no están sometidos a la rigurosidad de los procesos jurisdiccionales, sin embargo, se debe documentar los procedimientos y actuaciones para demostrar la garantía del derecho fundamental del debido proceso y probar la eficacia del derecho a la defensa teniendo en cuenta los principios constitucionales.

- a. El Coordinador de Convivencia realiza una indagación preliminar sobre los presuntos, para determinar la materialidad de la falta y la identificación de los probables responsables y obtención de las pruebas, para ello; escucha al estudiante implicado en presencia del Personero Estudiantil y si hay merito Informa al Coordinador General o al rector solicitando apertura del proceso disciplinario.
- b. PRIMERA INSTANCIA. Se reúne la Comisión de Convivencia para analizar el caso, en presencia del Padre de Familia y estudiante, como garantía al derecho del debido proceso. Si el Padre de Familia no se presenta, puede ser asistido por el Personero estudiantil o el presidente del Consejo Estudiantil.
- c. En la misma reunión, se le formularán los cargos de manera verbal y se darán a conocer las pruebas. El estudiante y Padre de Familia ejercen su derecho a la defensa y puede aportar pruebas que estimen conducentes para ejercer su defensa. Se les concede la palabra al estudiante y al padre de familia para el ejercicio de su defensa y se elabora un manuscrito que contenga los argumentos expuestos, una vez terminada la intervención se da lectura al contenido del manuscrito y se toman las respectivas firmas y formará parte del acta.
- d. Sin la presencia de los padres ni del estudiante, la Comisión delibera, decide y comunica por escrito lo determinado por la Comisión a los Padres de Familia y estudiante a través de un acto motivado y congruente.
- e. SEGUNDA INSTANCIA. Contra las decisiones de la Comisión de Convivencia, procede el recurso de apelación presentado en un término de 3 días hábiles, ante el Consejo Académico, quien decidirá a través de un Acto motivado y congruente.
- f. Si la decisión adoptada en comisión no es impugnada oportunamente, la misma irá en consulta a la Rectoría, quien adoptará la decisión respectiva a través de una Acta rectoral.
- g. INSTANCIA EN ASUNTOS CONCILIABLES. Consejo Directivo, dentro de su competencia señalada en el Decreto 1860/94,

Parágrafo 1: Extracto jurisprudencial sobre el tema de cancelación de matrícula. "Por ende, el incumplimiento de los logros, la reiterada disciplina, las faltas graves, etc., son factores que legítimamente pueden implicar la pérdida de un cupo en una institución educativa o la imposición de sanciones." T772 de 2000 (junio 22) M. P. Alejandro Martínez Caballero, T569/94. T366/97, 128867/18 Corte-Constitucional.

La "permanencia en el sistema educativo, tanto en el sector público como en el sector privado. No obstante, tales mandatos están condicionados a

un mínimo de cumplimiento por parte de los educandos de los deberes correlativos al derecho a la educación. El estudiante tiene una obligación consigo mismo en primer lugar, con la familia, la sociedad y el Estado en segundo lugar, para lograr el progreso en su formación académica.” T767 de julio 22 de 2005, M. P. Humberto Antonio Sierra Porto):

“La educación tiene una doble dimensión, pues es derecho – deber. Así, estableció que el estudiante que se ha sustraído a sus obligaciones académicas y disciplinarias no puede ser sujeto del amparo tutelar del derecho a la educación, pues sus correlativos deberes no han sido cumplidos satisfactoriamente.” sentencia T671 de 2003.

D. Protocolo para atender situaciones de Ideación Suicida o Amenaza Suicida

El colegio adopta las recomendaciones publicadas en los protocolos de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá.

Prevención, Atención y Seguimiento

- Cada titular de curso observará con atención el comportamiento de los estudiantes frente a diversas situaciones tales como aislamientos, manifestaciones depresivas, baja tolerancia al fracaso escolar, debe procurar el dialogo y escuchar a los estudiantes en sus inquietudes y reportar a Orientación con informe confidencial las situaciones observadas que representen una señal de ideación suicida.
- Los docentes deben reportar al coordinador de convivencia las observaciones reiteradas sobre señales o indicios de presuntas conductas de amenaza suicida.
- A criterio de Orientación Escolar según valoraciones, preparar informes para la rectoría del Colegio quien decidirá cuáles situaciones deben ser escaladas al sistema de alertas tempranas y al sistema distrital sobre amenazas de conductas suicidas.
- En dirección de curso se desarrollarán talleres diseñados desde Orientación Escolar sobre temáticas de superación personal de conflictos personales y estabilidad emocional. Los titulares elaboran un informe sobre dicha actividad y reportarán a Orientación para el archivo y seguimiento de los mismos procesos.

E. Protocolo para Prevenir y Atender Situaciones de Paternidad o Maternidad Temprana

El colegio adopta las recomendaciones publicadas en los protocolos de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá

Acciones de prevención y atención

- Orientación Escolar desarrolla el proyecto de psicoafectividad durante el año lectivo el cual contempla el desarrollo de talleres con los estudiantes de acuerdo a un cronograma.
- Preparación y desarrollo de talleres para bachillerato sobre temáticas a la paternidad y maternidad tempranas.
- Identificar factores o indicios de situaciones de embarazo adolescente.
- Garantizar la entrega de información necesaria y completa sobre ofertas y programas del I.C.B.F.
- En los casos de maternidad adolescente, el colegio adoptará las medidas de protección necesarias de protección y orientación de la menor de manera que no se excluya del sistema escolar y reciba la debida atención con apoyo de la familia.

F. Protocolo para situaciones de presunto acoso escolar o bullying

- Cuando se tenga conocimiento de una presunta situación de acoso escolar, el Coordinador de Convivencia de la sección realiza una indagación preliminar inmediata, escuchando al estudiante agredido y a el presunto estudiante agresor con el objeto de calificar y decidir si el asunto reúne los requisitos legales de la definición de acoso escolar de conformidad con el Art. 2 ley 1620 de 2013, tales como intencionalidad, regularidad, sistematicidad, intimidación, ridiculización, difamación, coacción, amenazas o cualquier maltrato psicológico o si se trata de otro tipo de situación no inscrita en la definición legal de situaciones tipo I, II y III; y que son competencia de la Comisión de Convivencia.
- El rector cita al Comité Escolar de Convivencia para analizar el caso.
- Procede una intervención inmediata en el curso al que pertenezca el menor para restablecimiento de los derechos del afectado y realizar la reflexión grupal sobre la intolerancia que se debe tener frente a las conductas de acoso escolar.

- Remisión a Orientación escolar del estudiante agredido y de los presuntos estudiantes agresores como medida de protección.
- Acordar entre las partes, o el coordinador de Convivencia definir las acciones de reparación y suscripción de compromisos de no reincidencia determinando una estrategia de seguimiento a los mismos.

G. Protocolo para prevención de un Presunto Consumo de Sustancias Psicoactivas SPA

El colegio adopta las recomendaciones publicadas en los protocolos de la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá.

1. Acciones estratégicas para prevención del SPA

- Capacitación a los docentes sobre indicios y señales del presunto consumo SPA. 2. B. b. Preparación de talleres por parte de orientación sobre SPA para ser desarrollados por los titulares de curso en horarios establecidos.
- Invitación a la Policía Nacional para desarrollar charlas y conferencias al alumnado sobre SPA.

2. Acciones de atención a presuntos consumidores de SPA

- Identificar factores, señales o indicios de presunto consumo de SPA.
- Obtener información sobre la situación específica, manteniendo la confidencialidad para garantizar el derecho a la intimidad.
- Contactar a los padres de familia o acudiente para informarlos de la situación.
- Remitir a las entidades de salud a través de los padres de familia.
- En casos de flagrancia, la rectoría decide la oportunidad para informar a la línea 1, 2,3
- La Rectoría revisa y aprueba el informe para el Sistema de Alertas Tempranas y la remisión de la Notificación al centro zonal del I.C.B.F.
- Establecer compromisos de los padres de familia y realizar el seguimiento a los mismos.

Parágrafo 1: El porte, tráfico o expendio de SPA se considera situación tipo III y es causal autónoma para terminación unilateral del contrato de prestación de servicios educativos sin perjuicio de las consecuencias jurídicas de la presunta responsabilidad penal a cargo de las autoridades competentes para mayores de 14 años.

3. Estrategia de seguimiento

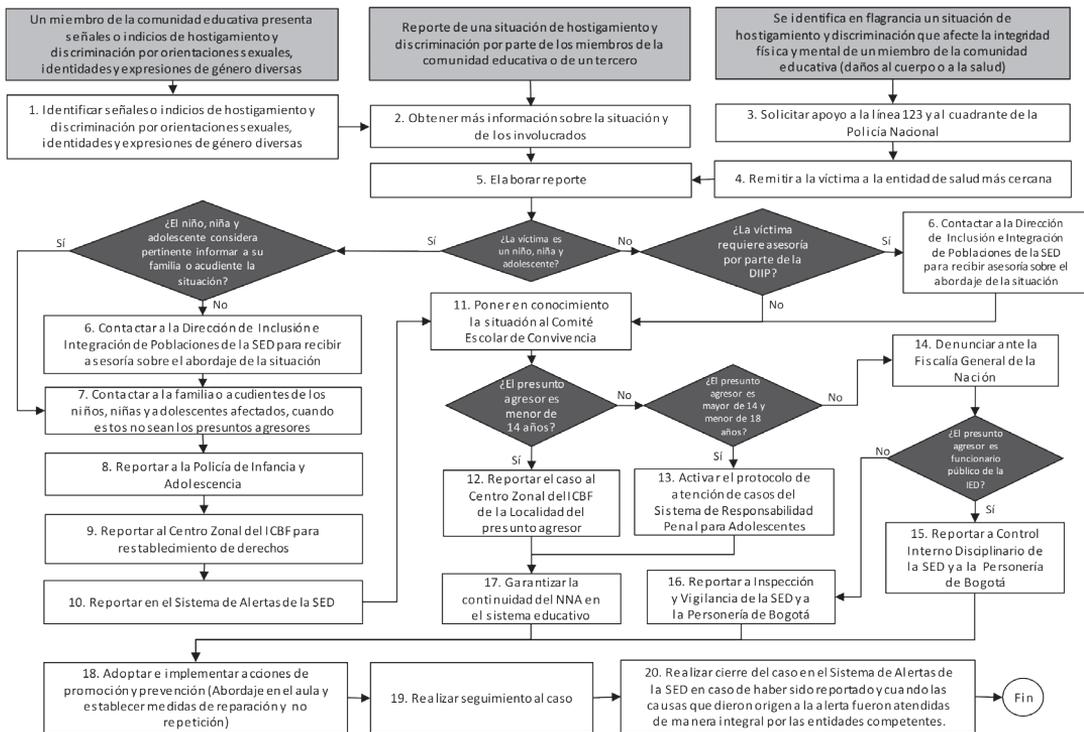
- En la hora de dirección de curso revisar el cumplimiento del pacto de aula donde se puede identificar los riesgos de situaciones que afecten la convivencia.
- En la reunión ordinaria del Comité Escolar de Convivencia el Coordinador de Convivencia presentará un informe de los casos atendidos, para determinar la eficacia de las medidas adoptadas. En el evento de persistir las conductas de acoso escolar de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos sexuales o reproductivos, de oficio se informará a las entidades según la ley, para que dichas instancias asuman el conocimiento de los hechos en razón de su competencia.

H. Protocolos para atender situaciones de presunto maltrato infantil y violencia sexual

Prevención, Atención y Seguimiento

- Cada titular y/o Docente de curso observará con atención el comportamiento de los estudiantes frente a diversas situaciones tales como retraimiento emocional, descuido en su presentación personal, ausencias no justificadas, fracaso escolar, debe procurar el dialogo y escuchar a los estudiantes en sus inquietudes y reportar a orientación con informe confidencial las situaciones observadas que representen una señal de posible maltrato.
- Los docentes deben reportar al coordinador de convivencia y/o orientación de nivel las observaciones reiteradas sobre señales o indicios de presunto maltrato infantil.
- Orientación Escolar según valoraciones, preparar informes para la rectoría del Colegio quien decidirá cuáles situaciones deben ser escaladas al sistema de alertas tempranas y al sistema distrital sobre la presunta situación de maltrato infantil.
- El rector cita al Comité Escolar de Convivencia para analizar el caso y definir si se continúa la ruta de atención integral reportando a las autoridades pertinentes o si se realiza seguimiento por parte de la Institución

I. Protocolos de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas. SED.



CAPÍTULO VI EL GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 53. Gobierno Escolar

Según la nueva propuesta educativa que plantea la ley 115 y el Decreto 1860, todos los colegios deberán organizar un gobierno escolar para la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa. Si pretendemos construir unos procesos para la autonomía y la convivencia es indispensable propiciar unos espacios para la participación, que nos permitan un crecimiento colectivo en la verdadera democracia.

Para la Comunidad Educativa Agustiniiana, el crecimiento y madurez humano solo son posibles a través del desarrollo interior que se hace manifiesto en las actitudes y comportamientos de quienes conforman la comunidad educativa. Por ello, quienes desempeñen cualquier cargo dentro del gobierno escolar deberán tener una profunda identidad agustiniana, (como lo estipula el presente Manual de Convivencia), manifestada en su compromiso con la familia, el Colegio y frente a sus responsabilidades.

El gobierno escolar es un organismo que se compromete y participa en la construcción y crecimiento de la Comunidad Educativa.

Artículo 54. Conformación y Funciones del Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar está conformado por los siguientes órganos Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector Art. 142 Ley 115 y funcionalmente como lo determina el decreto 1860 en sus artículos 20, 21, 23 24, 25, 29, 30, 31).

Cada uno de los entes que componen el gobierno escolar, asumirá las funciones que le dispone la ley en el decreto 1860 y constituirá su propio Manual de funciones y procedimientos que tendrán como eje para la toma de decisiones el Proyecto Educativo Institucional y la identidad propia del Colegio que será entregado al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.

Artículo 55. Órganos de participación directa

A. Consejo Directivo

Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución. (Art. 21 y 23 de Decreto 1860). Se adiciona el número de integrantes con fundamento en el Art. 19 del decreto 1860 de 1994.

1. Integrantes

- Rector, quien lo presidirá.
- Coordinador General, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- Coordinador de Pastoral.
- Coordinadora Académica.
- Dos representantes del personal docente.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo.

Nota: Cuando se presenta renuncia o retiro de algunos de sus miembros por elección, lo reemplazará el que siga en votación.

2. Funciones

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la rectoría y a la dirección administrativa.
- Mantener constante búsqueda de los principios católicos agustinianos, propiciando y apoyando los espacios que contribuyan al crecimiento de la fe.
- Asumir el Proyecto Educativo Institucional, adoptar y reformar el Manual de Convivencia.
- Velar por el crecimiento y apropiación de la filosofía y principios agustinianos en la comunidad educativa.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- f. Establecer estímulos y correctivos para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia en ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- g. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- i. Impulsar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de exalumnos.
- j. Tener en cuenta las demás funciones asignadas por el PEI.
- k. En caso de tutela tomará las decisiones pertinentes según le corresponda.
- l. Decidir sobre los casos de cancelación de matrícula y/o pérdida de cupo remitidos por el Comité de Convivencia Social o las Comisiones de Evaluación y Promoción según corresponda.
- m. Actuar como última instancia en asuntos de reclamaciones sobre evaluación educativa y convivencia.

B. Consejo Académico

Es un organismo convocado y presidido por el Rector y/o Coordinador General, con el fin de participar en la orientación pedagógica y académica del colegio. (Art. 24 Decreto 1860)

1. Integrantes

- a. Rector, quien lo preside.
- b. Coordinador General, quien lo preside en ausencia del Rector.
- c. Coordinador de Pastoral
- d. Coordinador Académico
- e. Jefes de Área.
- f. Coordinadores de Convivencia.
- g. Jefe de Orientación

Nota: Podrá invitar al Consejo Académico a la orientadora escolar y/o al asesor jurídico cuando las circunstancias así lo ameriten.

2. Funciones

- a. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con las necesidades y el procedimiento previsto en el decreto 1860.
- b. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- c. Organizar y controlar el trabajo de las áreas.
- d. Integrar y organizar la Comisión de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y su promoción.
- e. Supervisar el proceso general de Evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa como segunda instancia.
- g. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y convivencia, como segunda instancia, Art.24 literal f Decreto 1860/94
- h. Participar en la Evaluación Institucional.
- i. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- j. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuye el PEI.
- k. Estudiar y decidir los recursos de apelación en contra de las decisiones de la Comisión de Convivencia y de las comisiones de Evaluación y promoción.

C. Rector

Quien es el representante de la institución ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. En nuestro caso, por ser un colegio de carácter privado, como lo plantea el artículo 20 del decreto 1860, el rector es el director administrativo y financiero y tendrá plena autonomía respecto al Consejo Directivo.

Artículo 56. Órganos que Posibilitan la Participación.

A. Consejo de Estudiantes

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

Está integrado por un representante de cada uno de los grados de cuarto a undécimo y un representante único elegido entre los estudiantes del nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria y el Personero Estudiantil.

Es representante estudiantil de un grado, el estudiante que haya obtenido la mayoría de votos en el mismo grado y le da el derecho de pertenecer al Consejo Estudiantil y a participar en la Comisión de Convivencia del respectivo grado.

B. Consejo de Padres de Familia

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. (Decreto 1286 del 27 de abril de 2005).

1. Integrantes

Uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo.

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

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia 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 se deberá registrar en el Manual de Convivencia.

2. Estructura y funcionamiento

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin. El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio.

Nota: Las sesiones y operatividad del consejo de padres están definidas en su reglamento interno

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

a. Funciones

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad

- y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de cambios en el plan de trabajo de las comisiones encargadas de revisar, proponer y presentar modificaciones al Manual de Convivencia.
 - Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
 - Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
 - Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286.
 - Enviar a la Coordinación General una lista de padres de familia elegidos que en el momento oportuno sean llamados a conformar la Comisión de Convivencia de cada grado.
 - El Presidente del Consejo de Padres de familia hace parte del Comité Escolar de Convivencia.
 - Darse su propio reglamento.

Parágrafo 1: El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2: El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Parágrafo 3: El colegio facilitará un espacio físico y una dirección de correo electrónico institucional para el debido funcionamiento y reuniones del consejo.

C. Asociación de Padres de Familia

La Asociación de Padres de Familia del colegio, es una entidad jurídica de derecho privado, de carácter social, cultural y técnico, sin ánimo de lucro. Que está constituida por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Propenderá por la formación católica y la búsqueda de idóneas alternativas de solución e impulso a los asuntos institucionales, promoverá hábitos intelectuales que refuercen en sus miembros y en la sociedad valores y prácticas de reconocimiento a la dignidad de las personas e instituciones y el respeto a sus derechos; todo inspirado en el amor, buena fe, comprensión, tolerancia, esfuerzo y disciplina necesarios para la convivencia armónica de la libertad y el orden.

Constitución

- La Asamblea General de Padres de Familia afiliados como máxima autoridad de la Asociación.
- La Junta Directiva conformada por los delegados de cada uno de los grados.
- Órganos de Control (Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal) elegidos por la Asamblea General de Padres de Familia afiliados.

Finalidades

- 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.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

Parágrafo 1: La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

Parágrafo 2: Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

Parágrafo 3: En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

Artículo 57. Entes de Participación de los Estudiantes

A. El Personero

Aunque no participa de manera directa en el Consejo Directivo, tiene en nuestra institución una importante función: es el encargado de promover la identidad, compromiso y participación de todos en el proceso educativo, a través de diferentes campañas y proyectos comunitarios. Fomentar el ejercicio de las leyes establecidas y en la Constitución Política de Colombia y el cumplimiento del Manual de Convivencia.

Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes y de los valores y principios democráticos. Es un estudiante que ha presentado con su equipo de trabajo a sus compañeros un proyecto convincente y coherente con los principios y filosofía agustiniana, para la mejor participación y convivencia institucional.

Es elegido por la mayoría de los estudiantes, tras la presentación de su proyecto a través de los diferentes medios de comunicación interna. Es elegido para un periodo de un (1) año, por la mitad más uno de los votos manuales o electrónicos por Intranet que, de manera secreta y directa, depositen los estudiantes, tras la presentación de su proyecto a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Las ausencias temporales o definitivas del Personero estudiantil serán asumida por quien haya obtenido la segunda votación en la elección de personero.

Nota: Si no se alcanza la mitad más uno de los votos para elegir al candidato se realizará segunda vuelta entre los dos de mayor número de votos con sus respectivas campañas y será elegido el que obtenga mayoría de votos, a los 8 días de la primera elección.

B. Equipo de Personería Estudiantil

Corresponde a un grupo de estudiantes representantes de grados 9, 10, 11 diferentes al candidato a personería estudiantil, quienes serán nombrados por el mismo candidato a personería como parte de una misma lista junto con el personero, constituyéndose en equipo de trabajo. Este equipo está encargado de promover la identidad, compromiso y participación de todos en el proceso educativo, a través de diferentes campañas y proyectos comunitarios. Fomentar el ejercicio de las leyes establecidas y en la Constitución Política de Colombia y el cumplimiento del Manual de Convivencia. Promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los estudiantes y de los valores y principios democráticos.

C. Cabildante Estudiantil

Elegir mediante acción popular un Cabildante Estudiantil (distinto al cargo de personero) entre los estudiantes de grado 6° a 11°, quien será elegido para un periodo de dos años.

Funciones según el acuerdo 597 del 21 de Agosto de 2015.

- Ejemplo de vida cristiana católica y valores agustinianos.
- Tener disponibilidad de tiempo para cumplir sus funciones.
- Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la Localidad y posibles soluciones.
- Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos de los cabildantes estudiantiles y demás instancias del Sistema Distrital de Participación.
- Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes del Gobierno escolar

Artículo 58. Proceso de Constitución del Gobierno Escolar

1. Tiempo

El Gobierno Escolar deberá estar conformado dentro de los primeros treinta días del calendario escolar, siguientes a la iniciación de clases de cada período lectivo. El Departamento de Ciencias Sociales, a través de su jefatura será el encargado de organizar, programar, ejecutar y evaluar dicho proceso. Los representantes del año anterior podrán seguir ejerciendo sus funciones mientras se convoca a elecciones nuevamente, siempre y cuando continúen vinculados de forma directa al colegio.

2. Comité electorales

El cual está conformado por:

- Dos representantes del Consejo Estudiantil.
- Dos profesores del área de Ciencias Sociales.
- Dos representantes de las Directivas.
- Dos Padres de Familia.
- Un Coordinador de Convivencia.

3. Funciones del Comité Electoral

- Organizar elecciones del Personero, del representante de los estudiantes al Consejo Directivo y del representante de cada curso y del representante de cada grado.
- Fijar calendario electoral
- Fijar las normas para inscripciones, campaña electoral y escrutinios.
- Diseñar formularios de inscripción y tarjetones de los candidatos y delegados.
- Delegar funciones a los estudiantes que ejerzan como Delegados Electorales.
- Resolver las controversias relacionadas con las elecciones en el Colegio.
- Llevar el archivo de las actas de elecciones y proveer las vacantes por renuncia o anulación de una elección.
- Reglamentar las campañas de los candidatos a la Personería.
- El Comité Electoral deberá conformarse en los primeros 10 días calendario a partir del inicio de clases del año lectivo.

4. Perfil del Candidato

- Ejemplo de vida cristiana católica y valores agustinianos.
- Responsabilidad en todas las actividades en las cuales participe.
- Dinamismo y alegría en la consecución de metas propuestas.
- Actitud positiva frente a las actividades académicas, cívicas y culturales.
- Buen rendimiento académico y formativo.
- Capacidad de liderazgo y excelentes relaciones humanas.
- Ser tolerante, abierto al diálogo y con excelente capacidad de comunicación.
- Una actitud positiva, honesta y comprometida frente al Colegio.

5. Requisitos de los candidatos

- Ser estudiante regular matriculado para el año lectivo correspondiente.
- Inscribir la candidatura ante el Comité Electoral.
- Cumplir el perfil del estudiante Agustiniano
- Los candidatos a la personería deberán tener una antigüedad mínima de tres años en el Colegio, con el fin de que se haya apropiado e identificado con los valores y propuestas de vida agustiniana, y que curse el último grado que ofrezca la institución.
- Los candidatos a ser representante al Consejo Directivo deberán tener una permanencia mínima de dos años en el Colegio.
- Los candidatos a ser representantes de curso deberán tener una antigüedad mínima de dos a tres años en el Colegio, con el fin de que se haya apropiado e identificado con los valores y propuestas de vida agustiniana.
- Los candidatos a ser representantes al Consejo de Estudiantes de Preescolar a Tercero deben tener una antigüedad mínima de dos años en el Colegio (quien sea elegido será vocero único de estos grados).
- Es causal de impedimento para un candidato haber sido declarado responsable disciplinariamente por la comisión de faltas graves establecidas en el Manual de Convivencia. Es competencia del Comité electoral decidir la procedencia del impedimento y participará el Coordinador de Convivencia en dicha decisión.

6. Proceso de Inscripción de candidatos

Los candidatos a personería y el vocero de los estudiantes de Preescolar a Tercero, tendrán ocho (8) días para realizar su respectiva inscripción a

partir de las elecciones de los representantes de curso. Estas inscripciones se realizarán con el Comité Electoral, quien verificará los requisitos consignados en el presente Manual.

7. Inhabilidades de los candidatos

Los candidatos no deben tener compromiso académico y/o formativo del año en curso ni del año anterior.

8. Representante de los estudiantes al Consejo Directivo

Cada curso de grado undécimo propondrá un candidato como representante de los estudiantes al Consejo Directivo. La elección la realizará el Consejo estudiantil formado por los representantes de curso elegidos desde el grado tercero mediante voto directo.

9. Elecciones

- El representante del curso y suplente se elegirán bajo la orientación del profesor del área de Ciencias Sociales a partir de tercero de primaria y formará parte del Consejo de Estudiantes.
- El representante y suplente al Consejo Estudiantil de los grados preescolar a tercero, se elegirá en una jornada con la participación de todos los estudiantes de estos niveles y formará parte del Consejo de Estudiantes.
- El Personero, Cabildante y sus respectivos suplentes se elegirán mediante elección popular en una jornada con la participación de todos los estudiantes de la Institución.
- El representante al Consejo Directivo y suplente serán elegidos por el Consejo Estudiantil.
- El representante del grado será elegido por los estudiantes del respectivo grado, entre los candidatos representantes de cada curso.
- En caso de empate del representante de curso, se realizará una segunda vuelta.
- El vocero de los estudiantes de preescolar a grado tercero y suplente se elegirán mediante elección popular en una jornada con la participación de los estudiantes de dichos grados de la institución.

Nota: El suplente será aquel que obtenga el segundo lugar en votación.

El día de la jornada electoral se dispondrá de un lugar específico en el colegio, donde los delegados (un profesor, dos estudiantes y un testigo) estos últimos de los grados superiores; estarán organizados para recibir los votos por curso, en una mesa de votación que constará de una urna sellada, un listado de los estudiantes que podrán votar en dicha mesa, el número de tarjetones proporcional al número de votantes y de un cubículo para marcar los tarjetones y garantizar la privacidad del voto o por medio de una votación electrónica.

Para poder ejercer el derecho al voto y enriquecer el ejercicio democrático de los estudiantes, deberán presentar el carné estudiantil.

Nota: Fraude Electoral: Se considera fraude electoral la intervención de una o varias personas de manera intencional en un proceso de elecciones modificando o impidiendo el desarrollo libre y democrático de éstas:

- Desacreditando a un candidato.
- Impedirle a una persona escoger libremente por qué candidato votar.
- Adulteración de votos o modificación de los resultados en las actas de escrutinio.
- Que una o varias personas introduzcan varios votos previamente marcados en las urnas estipuladas.
- Ofrecer o entregar obsequios a la población electoral.
- Obtener votos de los menores mediante engaños comprobados.
- En caso de ser comprobadas estas formas de fraude, El Comité Electoral anulará la elección y posesionará al titular de la segunda votación más alta.

10. Causas Justas Para Revocar el Cargo de Personero

Miembros del equipo de la personería estudiantil, del representante de los estudiantes al Consejo Directivo, del representante de curso y el Vocero de estudiantes de Preescolar a Tercero de primaria:

- No ajustarse al perfil agustiniano.
- El incumplimiento a las normas contenidas en el Manual de Convivencia
- Negligencia e inconstancia en el cumplimiento o desarrollo de sus funciones.
- Ejercer de forma inadecuada su liderazgo, hacia acciones que trans-

- gredan lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- La decisión autónoma y justificada de renunciar al cargo, presentada ante el Rector de la Institución.

Ante la renuncia o revocatoria del cargo se procederá de la siguiente forma:

- En el caso del Personero, el suplente, tomará posesión de este cargo ante el Rector de la Institución y se realiza acta.
- En el caso del representante al Consejo Directivo, el suplente tomará posesión de este cargo ante el Consejo Estudiantil.
- En el caso del representante de curso, el suplente tomará posesión de este cargo en el curso (a partir de Cuarto).
- En el caso del representante de Preescolar a Tercero, el estudiante que ocupó el segundo puesto en las elecciones, tomará posesión de este cargo.

Nota: El personero deberá firmar un compromiso Académico, formativo y principios católicos a partir de su posesión.

Artículo 59. Egresados

El colegio reconoce la importancia de la participación de aquellos que terminaron todo el proceso educativo y recibieron su grado como bachilleres agustinianos, por ello, posibilitará los espacios para el encuentro de las distintas promociones, buscando crear una estructura organizativa dentro de la cual se vinculen y aporten todos aquellos egresados interesados.

El egresado es un miembro valioso dentro de la comunidad educativa, pues desde su visión retrospectiva nos aporta para generar una propuesta más acorde con las realidades culturales, profesionales y tecnológicas contemporáneas, haciendo que la propuesta y el proyecto educativo sean más válidos, eficientes y eficaces.

El Colegio apoyará la forma de organización de egresados que busque la vivencia y la promoción de los valores agustinianos.

CAPÍTULO VII

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

El Padre Rector, acogiendo a las directrices del DECRETO 1290 del 16/04/09 y previa aprobación del Consejo Directivo, incorpora el Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los estudiantes al Proyecto Educativo Institucional.

En cumplimiento del Decreto 1421 de 2017, reglamentario de la Ley 1618 de 2013, para estudiantes con discapacidad, el colegio adopta las acciones afirmativas, los ajustes razonables, los Diseños Universales de Aprendizaje DUA, para hacer efectiva la educación inclusiva, materializados en los Planes Individuales de Ajustes Razonables PIAR, como herramientas para los procesos de enseñanza y aprendizaje de conformidad con el Art. 2.3.3.5.2.2.3 literal c numeral 10 del Decreto 1075 de 2015.

Artículo 60. Enfoque y propósito de valoración de los estudiantes

El sistema de evaluación del Colegio Agustiniiano Ciudad Salitre de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1290, determina el siguiente enfoque y propósitos:

- Se centra en el desarrollo de competencias, habilidades y aprendizajes de las diferentes áreas del conocimiento.
- La evaluación nos permite identificar y verificar los conocimientos, las habilidades y los desempeños de un estudiante que avanza en un proceso de aprendizaje y formación; así la evaluación se convierte en sí misma en una valoración de la acción enseñanza aprendizaje. Se entiende como el resultado de las tres competencias básicas y la autoevaluación.

1. Competencia del saber - saber: implica que la formación académica debe estar centrada en lograr que los estudiantes adquieran los conocimientos propios de las disciplinas; también, que aprendan a valorar la existencia de diferentes tipos de conocimientos, utilizando herramientas conceptuales, investigativas y tecnológicas. La valoración de esta competencia corresponde al 40%.

2. Competencia del saber - hacer: Para esta competencia se requiere que desarrollen las destrezas y habilidades necesarias

para usar la información y los conocimientos que han adquirido, a través de la resolución de problemas y el desarrollo de proyectos. La valoración de esta competencia corresponde al 40%.

3. Competencia del saber - ser: Esta competencia involucra el desarrollo de los saberes actitudinales y emocionales de los estudiantes que le permiten poner en práctica los valores agustinianos desde la singularidad de las áreas. Junto con el desarrollo de los otros dos saberes complementa la integralidad del ser humano. La valoración de esta competencia corresponde a: heteroevaluación por parte del docente al 10% y autoevaluación del estudiante al 10%. El proceso de autoevaluación se realiza en todas las áreas y para cada periodo académico, se favorecerá la autoevaluación de los estudiantes con una intención formativa que beneficie la toma de conciencia del proceso de aprendizaje y que le ayude al estudiante a establecer sus dificultades y avances en su desempeño.

4. En la evaluación de convivencia escolar, la autoevaluación del estudiante equivale al 10% de la nota del periodo académico.

- La evaluación es continua y formativa a la vez. Continua se refiere a que es permanente, lo que se evalúa debe ser el resultado de una acción educativa durante un determinado tiempo. Formativa es aquella que se realiza con el propósito de valorar todo el proceso.

Parágrafo 1: En preescolar, el sistema de evaluación es por dimensiones y la evaluación es cualitativa. Los informes serán descriptivos.

Parágrafo 2: El área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental de 6° a 9° está conformada por Biología y Educación Ambiental, que equivale al 60% de la valoración del área y Física-Química, que equivale al 40%. En 10° y 11°, está integrada por Biología, Química y Física. Para la valoración del área, Química equivale al 60% y Física al 40%. Biología reporta una nota en el saber-saber y otra nota en el saber-hacer a la asignatura de Química.

Parágrafo 3: Las actividades de clases presentadas fuera de la fecha establecida, que no cuenten con el soporte, de una incapacidad médica, serán valoradas con una nota máxima de 3.5. Las actividades de clases deben ser entregadas al finalizar la misma.

Parágrafo 4: El plazo máximo para la presentación fuera de tiempos de una actividad de clases o trabajo autónomo, es de tres días calendario. El docente determinará si recibe la misma actividad o si asigna una diferente.

Artículo 61. Escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional

El colegio aplica la siguiente escala de valoración institucional de carácter cuantitativo, equivalente con la escala nacional:

- Valoración entre 4.8 y 5.0 = Desempeño Superior
- Valoración entre 4.1 y 4.7 = Desempeño Alto
- Valoración entre 3.5 y 4.0 = Desempeño Básico
- Valoración entre 1.0 y 3.4 = Desempeño Bajo

Parágrafo: La valoración se dará con un decimal y la centésima igual o menor que cuatro (4) se aproxima al decimal inferior, la centésima igual o superior a cinco (5) se aproxima al decimal siguiente. Los criterios de evaluación definidos para cada uno de los desempeños y que se tendrán en cuenta en las valoraciones finales de cada una de las áreas:

Desempeño Superior: El estudiante asume un comportamiento excelente y acorde con los valores y la filosofía propuesta por la Institución alcanzando óptimamente los logros propuestos y ejecutando de manera apropiada los procesos que le permitan enriquecer su aprendizaje.

Criterios de Evaluación

- Participa activamente y muestra respeto en el desarrollo de las diferentes actividades pedagógicas.
- El trabajo en el aula es constante y enriquece al grupo.
- Maneja adecuadamente los conceptos aprendidos y los relaciona con experiencias vividas, adoptando una posición crítica.
- Su comportamiento y actitud, contribuye a la dinámica de grupo.
- Consulta diversas fuentes de manera que enriquece las temáticas vistas en clase.
- Asume con responsabilidad y dedicación sus compromisos académicos.

- g. Presenta a tiempo sus trabajos, consultas, tareas y las argumenta con propiedad.
- h. Su asistencia es constante y en caso de ausencia presenta excusas justificadas, temas y trabajos al día.
- i. No presenta dificultades en su comportamiento ni en su trato en relación con todas las personas de la comunidad educativa.
- j. Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
- k. Su comportamiento refleja de manera integral el perfil del estudiante agustiniano dentro de la Comunidad Educativa.
- l. Alcanza los logros propuestos sin actividades complementarias.

Desempeño Alto: El estudiante asume una actitud positiva y un comportamiento sobresaliente dentro de los valores y la filosofía del colegio alcanzando satisfactoriamente los logros propuestos, en su proceso de aprendizaje.

Criterios de Evaluación

- a. Maneja y argumenta los conceptos aprendidos en clase.
- b. Participa moderadamente en el desarrollo de las actividades en el aula.
- c. El trabajo en el aula es constante, aportando con discreción al grupo.
- d. Reconoce y supera sus dificultades.
- e. Su comportamiento favorece la dinámica de grupo.
- f. Aporta ideas que aclaran las posibles dudas que surjan durante el proceso.
- g. Emplea diferentes fuentes de información y lleva registros.
- h. Presenta a tiempo sus trabajos, consultas, tareas.
- i. Alcanza todos los desempeños propuestos, pero con algunas actividades complementarias.
- j. Presenta inasistencias justificadas.
- k. Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.

Desempeño Básico: El estudiante asume una actitud comportamiento aceptable con los valores y la filosofía del colegio cumpliendo los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños necesarios en el área.

Criterios de Evaluación:

- a. Participa eventualmente en clases.
- b. Su trabajo en el aula es inconstante.
- c. Relaciona los conceptos aprendidos con experiencias de su vida, pero necesita de colaboración para hacerlo.
- d. Es inconstante en la presentación de sus trabajos, consultas y tareas; las argumenta con dificultad.
- e. Le cuesta aportar ideas que aclaren los conceptos vistos.
- f. Presenta dificultades actitudinales frente al proceso académico.
- h. Alcanza los desempeños mínimos con actividades complementarias dentro del período académico.
- i. Presenta inasistencias justificadas.
- j. Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- k. Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.

Desempeño Bajo: El estudiante asume una actitud de insuficiencia y de desinterés ante los valores, la filosofía del colegio y ante los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños básicos necesarios en el área.

Criterios de Evaluación

- ≈ Su ritmo de trabajo dificulta el progreso en su desempeño académico.
- ≈ Manifiesta poco interés por aclarar las dudas sobre las temáticas trabajadas.
- ≈ Registra eventualmente sus consultas y el desarrollo de las temáticas.
- ≈ Necesita ayuda constante para profundizar conceptos.
- ≈ Presenta deficiencias en la elaboración argumentativa y en la producción escrita.
- ≈ Evidencia desinterés frente a sus compromisos académicos.
- ≈ Afecta con su actitud la dinámica del grupo.
- ≈ No alcanza los desempeños mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación.
- ≈ Presenta inasistencias injustificadas.
- ≈ Presenta dificultades actitudinales frente a su proceso académico.
- ≈ No tiene sentido de pertenencia institucional.

Artículo 62. Comisión de Evaluación y Promoción

El Rector conformará para cada grado una Comisión de Evaluación con el fin de analizar las condiciones de los educandos y recomendar actividades para mejorar los procesos académicos, Integrada por:

- ≈ Coordinador General
- ≈ Coordinadora Académica
- ≈ Docentes titulares del grado
- ≈ Coordinador de Convivencia de la sección
- ≈ Psico-orientadora de la sección

Parágrafo 1: En la última reunión del año escolar de esta comisión, además de los docentes titulares también estarán los docentes catedráticos.

Funciones

- a. Se reunirá al finalizar cada período académico para hacer un análisis del proceso de evaluación del período cursado.
- b. Buscar estrategias de mejoramiento en los procesos de aprendizaje de los estudiantes y comunicarlas a los jefes de área o a la instancia que corresponda.
- c. Analizar las condiciones de los estudiantes que perdieron áreas y realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento del desempeño de los estudiantes.
- d. Atender reclamaciones de los estudiantes y padres de familia y decidir en primera instancia.
- e. Hacer recomendaciones o presentar al Consejo Académico para que decida en segunda instancia Art.24 literal f Decreto 1860/94. Procede recurso de apelación ante el Consejo Directivo, segunda instancia Decreto 1290 de 2009.
- f. Cuando la insuficiencia académica esté asociado a condiciones de índole disciplinario, evaluará la situación y enviará el caso a la Comisión de Convivencia.
- g. Acompañar el proceso evaluativo para garantizar el debido proceso.
- h. Determinar compromisos tanto en la parte académica como formativa para estudiantes y compromisos de padres de familia

Artículo 63. Criterios de Promoción

- a. Al finalizar el año escolar la Comisión de Evaluación de cada grado se encargará de garantizar el cumplimiento del debido proceso.
- b. Estudiantes que hayan aprobado las áreas con tres cinco (3.5) serán promovidos al grado siguiente.
- c. Se considerarán los siguientes criterios para determinar la no promoción de los estudiantes al siguiente grado:
 1. Estudiante que haya obtenido valoración igual o inferior a tres cuatro (3.4) (Desempeño Bajo) en tres o más áreas.
 2. Estudiante que haya obtenido valoración igual o inferior a tres cuatro (3.4) (Desempeño Bajo) en dos de las siguientes áreas: Matemáticas, Lengua Castellana, Inglés.
 3. Estudiante que haya dejado de asistir injustificadamente a más del 15% de las actividades académicas del área durante el año escolar.
 4. El estudiante que pierda al finalizar el año lectivo uno o dos áreas, siempre y cuando las dos áreas no sean Matemáticas, Lengua Castellana, Inglés, tendrá derecho a un examen de recuperación que abarca todos los contenidos vistos durante el año escolar. Si pierde las dos áreas reprueba el año; si pierde una presentará nuevo examen al terminar el año lectivo según cronograma establecido, si el estudiante aprueba, será promovido al grado siguiente, de lo contrario tendrá que repetir el grado.

Parágrafo 1: Cuando un área está conformada por dos asignaturas o más, según el plan de estudios, para aprobar el área es condición necesaria que el promedio final de la misma sea igual o superior a tres cinco (3.5) Cuando se reprueba un área que está conformada por dos o más asignaturas, se deberá presentar la acción de mejoramiento de la o las asignaturas en las que se obtuvo rendimiento bajo.

Parágrafo 2: Para que un estudiante se pueda matricular en el grado siguiente debe aprobar todas las áreas de estudio.

Artículo 63A. Implementación de planes individuales de apoyo y ajuste razonables (PIAR)

El PIAR se constituye en la herramienta idónea para garantizar la pertinencia del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante con discapacidad dentro del aula, respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje. Es un complemento a las transformaciones realizadas con el Diseño Universal de los Aprendizajes.

Condiciones para la elaboración de los planes individuales de apoyos y ajustes razonables (piar).

- Para que un estudiante sea incluido en la modalidad de educación inclusiva, debe ser diagnosticado por un profesional externo que cuente con la competencia para hacer dicho diagnóstico.
- Los padres de familia se comprometen a realizar los exámenes y acompañamiento con los profesionales externos que el colegio considere necesario para el desarrollo del PIAR, igualmente se comprometen a entregar cada año a orientación escolar del colegio los informes y/o reportes externos, a fin de mantener actualizada la historia clínica del estudiante.
- El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad, emitido por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad.
- El colegio reportará en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad en el momento de la matrícula, el retiro o el traslado.

Artículo 64. Criterios para la Promoción, Graduación de Bachilleres y casos de promoción anticipada.

Los estudiantes que culminen la educación media o hayan obtenido promoción anticipada del grado undécimo, obtendrán el título de bachiller académico. Además de lo establecido en las normas del Ministerio de Educación Nacional sobre graduación, se consideran los siguientes requisitos:

- Cumplir los requisitos de promoción del Sistema Institucional de Evaluación del Colegio.
- Realizar el Servicio Social obligatorio.
- Haber presentado el Examen de Estado saber 11 del ICFES en el calendario que le corresponde al colegio. En los casos de promoción anticipada del grado undécimo, es necesario demostrar la inscripción ante el ICFES para presentar el examen saber 11.
- Presentar los certificados de estudio desde el grado quinto (5°) de educación básica en el caso de no haberlos cursado en el colegio.
- Estar a Paz y Salvo con el Colegio por todo concepto.
- Haber realizado la cancelación de los derechos de grado.

Artículo 65. Servicio Social Obligatorio

Se realizará en los grados Décimo y Undécimo durante todo el año escolar, de acuerdo con los parámetros contenidos en el Artículo 39 del Decreto 1860 de 1994 que determina el propósito principal y los mecanismos generales para su prestación, conforme a lo contemplado en el artículo 66 y 97 de la Ley 115 de 1994 y en la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996 del Ministerio de Educación Nacional. El estudiante prestará su servicio dentro del Colegio, fuera de la institución o de forma virtual, según el proyecto de Servicio Social Obligatorio aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 66. Estructura y Periodicidad de Entrega de Informes a los Padres de Familia

- Se establecen cuatro (4) periodos académicos con su respectivo informe a los Padres de Familia o acudientes y un informe final con el promedio de los cuatro periodos cursados, mediante la escala numérica establecida y su equivalencia a la escala nacional.
- Los cuatro informes de evaluación mostrarán el rendimiento en cada área y las observaciones que describen el desempeño del estudiante.
- El informe final muestra el promedio de las valoraciones de los cuatro periodos académicos.

Parágrafo 1: En caso de no pago oportuno de las obligaciones económicas pactadas al momento de la matrícula, los establecimientos de educación privada preescolar, básica y media podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes. . . Resolución No. 016289 del 28 de septiembre de 2018.

Artículo 67. Acciones de Seguimiento para el Mejoramiento de los desempeños de los Estudiantes

Durante el desarrollo de cada periodo académico los docentes realizan acciones de mejoramiento de acuerdo a la especificidad del área,

atendiendo a los resultados de las actividades evaluativas. Entre las acciones que se pueden desarrollar están:

- Talleres, guías o actividades de refuerzo
- Plan de trabajo en casa.
- Asesorías de acuerdo al horario establecido por el colegio

La evaluación parcial y final del periodo académico tendrá talleres o actividades de preparación.

Una vez finalizado el período académico el estudiante con áreas o asignaturas con desempeño bajo tendrá derecho a una evaluación con el fin de mejorar su desempeño. Previo a la presentación de dicha evaluación, recibirá un temario y los desempeños esperados para reforzar aquellos aprendizajes que aún no están consolidados; por lo tanto, es fundamental que los estudiantes realicen una preparación previa. La máxima nota obtenida en esta evaluación será 3.5.

La nota final del período académico será la más alta alcanzada por el estudiante, ya sea la obtenida durante el período académico o en la evaluación de acción de mejora según sea el caso.

- La aplicación de la prueba escrita se llevará a cabo fuera de la jornada. Para los grados de Quinto a Undécimo y para los otros grados dentro de la jornada.
- Esta actividad es una responsabilidad compartida por el estudiante, el docente de la materia y los padres de familia o acudientes. (Decreto 1290 Art. 13 y 15).

Artículo 68. Procedimientos para Reclamaciones sobre la Evaluación y Promoción

Para realizar una reclamación con relación a la evaluación o promoción del estudiante, el padre de familia o acudiente debe seguir el siguiente conducto regular.

- Docente encargado de la asignatura o área.
- Jefe de área
- Coordinadora Académica
- Coordinador General
- Comisión de Evaluación
- Consejo Académico
- Rectoría
- Consejo Directivo

- El docente de la asignatura o área informa previamente al estudiante sobre las valoraciones.
- Si la reclamación es sobre la valoración de un periodo académico deberá realizarla en un plazo máximo de tres días hábiles después de recibir el informe de valoración.
- Si la reclamación es sobre la promoción, deberá enviar una solicitud por escrito a la Comisión de Evaluación en un plazo máximo de tres días hábiles posterior a la fecha en la cual se informa a los padres o acudiente sobre la no promoción al grado siguiente.

Artículo 69. Promoción Anticipada

- Durante el primer período del año escolar el Consejo Académico, a solicitud de los padres de familia, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y si es positiva en el registro escolar.

Criterios

- Haber obtenido en la valoración final 4.8 (Desempeño Superior) en todas las áreas y en Convivencia en el año inmediatamente anterior.
- Obtener en el primer periodo 4.8 (Desempeño Superior) en todas las áreas y en Convivencia del año que está cursando.
- Haber aprobado con desempeño superior una evaluación que contempla los estándares del grado actual.
- El estudiante que no fue promovido por perder un área el año

inmediatamente anterior, puede solicitar al terminar el primer periodo académico a Coordinación Académica un examen de suficiencia del área perdida de todos los contenidos vistos en el año anterior, si lo aprueba con desempeños alto o superior será promovido al grado siguiente.

Crterios

1. Si en el primer periodo del año que está repitiendo aprueba todas las áreas y convivencia con desempeño superior.
2. El estudiante promovido según el literal anterior, recibirá unas guías y presentará una sustentación de nivelación, la valoración obtenida será la nota del primer periodo académico del año al cual fue promovido; si la valoración es inferior a 3.5 puede realizar acción de mejoramiento.

Artículo 70. Acciones para garantizar el cumplimiento de los procesos evaluativos

- a. La Rectoría compromete a los docentes para que se aplique el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
- b. La Coordinación Académica y los Jefes de Área hacen seguimiento a la aplicación del mismo, mediante verificación y evaluación de planillas de notas, dos veces por periodo académico.

Artículo 71. Mecanismos de participación

La comunidad educativa participa en la construcción del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes de la siguiente manera:

- a. Convocatoria de la Rectoría para iniciar el proceso, a través de comunicación escrita a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- b. El Consejo Académico estudia las propuestas, elabora el documento final y aprueba el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
- c. El Consejo Directivo aprueba y adopta el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
- d. Las directivas del colegio publican el Sistema de Evaluación del Aprendizaje a la Comunidad Educativa a través del Manual de Convivencia y la página web
- e. Las directivas del colegio al finalizar el año escolar hará una evaluación del Sistema con el fin de garantizar la participación y ajustes pertinentes al mismo.

Artículo 72. Criterios de permanencia académica

Entendiendo la educación como derecho y deber compartido entre el educando y su familia y de conformidad con el Art. 96 de la ley 115 de 1994, el colegio podrá dar por terminado el contrato de prestación de servicios educativos por alguna de las siguientes causales:

- a. El estudiante que pierda el año dos veces consecutivos, perderá el cupo en el colegio.
- b. Incumplimiento de los compromisos suscritos entre la familia, el educando y el colegio a través de las Comisiones de Evaluación y Convivencia, Coordinación Académica, Coordinación General y Rectoría.
- c. Con fundamento en el Art. 201 de la Ley 115 de 1994, y de conformidad con el Art. 1546 del Código civil, y los Art. 333 (Libertad Económica) y 365 (Régimen jurídico de la prestación de los servicios públicos) de la Constitución Política de Colombia, de manera discrecional la rectoría puede dar por terminado de manera anticipada el contrato de prestación de servicios educativos cuando la familia o el responsable económico tenga una mora superior a los tres meses de pensión, para lo cual se notifica al padre de familia mediante una carta. El estudiante podrá terminar el año lectivo en otra institución educativa que seleccione la familia y el Colegio entregará los boletines correspondientes a los periodos cursados.

CAPÍTULO VIII ADMISION Y MATRÍCULAS, PERMANENCIA Y COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 73. Criterios de Admisión

- a. Seguir el proceso de inscripción.

- b. Estar de acuerdo con la filosofía y perfil agustiniano según la propuesta educativa presentada por el Colegio.
- c. Presentar una prueba diagnóstica y obtener un resultado de desempeño básico, alto o superior.
- d. Presentar entrevista después de haber cumplido los dos requisitos anteriores.
- e. El aspirante debe acreditar por medio del informe de valoración del último colegio de los periodos anteriores, un buen desempeño académico y formativo. Es decir, no se admitirán estudiantes con desempeños bajos en dos o más áreas o con dificultades de comportamiento.
- f. Habrá un parámetro de edad cumplida para los grados de Jardín a segundo.
- g. De ser admitidos, los estudiantes que presentan alguna dificultad de carácter formativo y/o bajo rendimiento académico, firmarán un compromiso académico y/o formativo en el momento de la matrícula.
- h. Estudiante que proviene de calendario B debe traer certificado de año aprobado, presentará las pruebas de admisión del grado cursado, si entra a mitad de año debe continuar en el grado que trae aprobado.

Artículo 74. Matrícula

La matrícula es un compromiso bilateral, firmado entre los padres de familia del educando y el representante legal del colegio en beneficio del estudiante, por el lapso del año escolar correspondiente, en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el colegio. Con la matrícula, el estudiante y sus padres entran a conformar la familia agustiniana, con todos los derechos, deberes y obligaciones que ello implica y que aparecen consignadas en el presente Manual.

El estudiante y sus padres firmarán la matrícula, además tramitarán, entre otros, los siguientes documentos legales para su validez.

Artículo 75.

Requisitos y documentos para formalizar la matrícula.

1. Estudiantes antiguos

- a. Formulario de prematrícula actualizado a través de la página web del colegio www.agustinianosalitre.edu.co/Academics-webpadres/prematricula.
- b. Si el pago de la matrícula se realiza por ventanilla en banco, deberá presentar el original y fotocopia del comprobante de pago emitido por la entidad financiera. Si por el contrario el pago se realiza por PSE, es necesario imprimir el comprobante del pago generado.
- c. Informe final de evaluaciones.
- d. Fotocopia de la tarjeta de identidad para los grados primero y segundo si tiene siete años cumplidos.
- e. Certificado de afiliación al régimen de seguridad social en salud vigente EPS (El carnet no es válido); en caso de no tener la anterior, aportar medicina pre pagada o se les sugiere tomar la póliza de seguro contra accidentes con la compañía Suramericana S.A
- f. Plan adicional voluntario de seguro de accidente.
- g. Hoja de matrícula firmada.
- h. Fotocopia legible del carnet de vacunación al día, únicamente para grado transición.
- i. Hoja datos clínicos del estudiante debidamente diligenciada.
- j. Pagaré y Carta de instrucciones diligenciados sin valores ni fechas, firmados y con huellas. (Los datos de estos documentos deben ser los mismos ingresados en el sistema Academics ya que es la información que se tendrá en cuenta para reportes ante la DIAN).
- k. Contrato de prestación de servicios educativos, autorización manejo de datos y servicios complementarios debidamente diligenciados y firmados.
- l. Fotocopia legible del documento de identidad de los padres de familia o acudiente, por ambas caras. (Artículo 32 de la Resolución No. 1629 del 03/09/18 de la SED)

2. Estudiantes nuevos

- a. Adquirir el pin y diligenciar el formulario de solicitud de matrícula a través de la página web del colegio.
- b. Estar dentro de las edades señaladas para el respectivo nivel, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Edu-

- cación Nacional.
- c. Reconocer y asumir las políticas, filosofía, pedagogía y orientación católica de la institución.
 - d. Haber presentado la respectiva prueba diagnóstica (estudiantes de preescolar) o examen de admisión (demás grados), entrevista y aceptación de la propuesta educativa.
 - e. Registro civil de nacimiento original legible.
 - f. Fotocopia legible del carnet de vacunas al día para todos los grados.
 - g. Fotocopia legible de la tarjeta de identidad a partir de los siete (7) años cumplidos.
 - h. Certificación vigente al régimen de seguridad social en salud EPS (El carnet no es válido); en caso de no tener la anterior, aportar medicina pre pagada o se les sugiere tomar la póliza de seguro contra accidentes con la compañía Suramericana S.A.
 - i. Plan adicional voluntario de seguro de accidente.
 - j. Paz y Salvo original del colegio de procedencia con fecha reciente.
 - k. Informe final de evaluaciones del año anterior para Transición y Primaria hasta Cuarto Grado. De Quinto a Undécimo, certificados originales de calificaciones con membrete y sellos del colegio.
 - l. Original y copia del recibo de pago de matrícula debidamente sellado por la entidad bancaria: Banco Caja Social o Davivienda.
 - m. Hoja de matrícula firmada.
 - n. Hoja datos clínicos del estudiante debidamente diligenciada.
 - o. Pagaré y Carta de instrucciones diligenciados sin valores ni fechas, firmados y con huellas.
 - p. Contrato de prestación de servicios educativos debidamente diligenciado y firmado.
 - q. Constancia del colegio de procedencia del retiro del estudiante del SIMAT sistema Integrado de matrícula del MEN.
 - r. Fotocopia legible del documento de identidad de los padres de familia o acudiente, por ambas caras. (Artículo 32 de la Resolución No. 1629 del 03/09/18 de la SED).
 - s. Para los estudiantes extranjeros sin nacionalidad Colombiana anejar copia del pasaporte con la respectiva Visa de Estudiante o Cédula de Extranjería otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores con vigencia por el periodo académico a cursar.
 - t. Certificados originales que den cuenta de la terminación y aprobación de los estudios realizados fuera del territorio colombiano, documentos debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional <https://www.mineduacion.gov.co>

Artículo 76. Criterios de Permanencia

Entendiendo la educación como derecho y deber compartido entre el educando y su familia, nos vemos en la obligación de hacer cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio de dicho derecho. Por tanto, de conformidad con el Art. 96 ley 115 de 1994, el colegio podrá unilateralmente dar por terminado el contrato de matrícula y/o cooperación educativa por alguna de las siguientes causales:

1. Incumplimiento de los compromisos suscritos entre la familia, el educando y el colegio a través de las comisiones de convivencia y evaluación, en los cuales se consideran entre otros los siguientes aspectos:
 - a. Deberes y derechos consignados en el Manual de Convivencia.
 - b. Compromisos académicos y formativos que el estudiante y sus padres hayan firmado.
 - c. Compromiso formativo y/o matrícula de última oportunidad que han sido firmados como requisito para continuar en la institución, el estudiante y sus padres se verán en la obligación de cumplirlos, de no hacerlo, perderá el cupo definitivamente en cualquier momento o al final del año escolar.
 - d. Mostrar actitud de cambio frente a las dificultades presentadas, manifestando así compromiso con los valores agustinianos.
2. Estudiante que pierda el año dos veces consecutivos, perderá el cupo en el colegio.
3. Infracción de alguna de las faltas de cancelación de matrícula tipificadas en este Manual de Convivencia.
4. Si un estudiante obtiene desempeño bajo en el área de Convivencia Agustiniiana, en la valoración final, el estudiante perderá el cupo en el colegio.

5. Además de los criterios establecidos anteriormente, el Padre Rector sugerirá, recomendará y determinará la continuidad o no del estudiante en la Institución.
6. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios educativos en especial el incumplimiento en el pago de las pensiones de tres o más meses, el Colegio podrá terminar el contrato de manera unilateral en los grados décimos y undécimo porque la protección constitucional (Art. 67 Constitución Política de Colombia) se establece para los menores entre 5 y 15 años que cursen educación básica. Es prueba suficiente el incumplimiento con la cuenta de cobro respectiva y el padre de familia renuncia expresamente a todo requerimiento en mora.
7. Desempeño bajo en la valoración final del año en convivencia.

Parágrafo: Las Directivas del Colegio podrán reservarse el derecho a NO renovar contrato de matrícula en aquellos casos en que encuentre probado la reiterada infracción de las normas contempladas en el presente Manual de Convivencia.

Artículo 77. Costos Educativos

El Colegio se rige para efectos de costos educativos, por las normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, que reglamenta lo dispuesto en el Artículo 202 de la Ley 115 de 1994, numeral 5.12, del artículo 5 de la Ley 715 del 2001, artículo 5 del Decreto 2253 de 1995, Decreto 1075 de 2015, Resolución 020310 del 14 de octubre de 2022, por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrículas, pensiones y materiales educativos del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2023. El colegio oficializa anualmente los costos educativos, después de estudio y aprobación realizada con el Consejo Directivo y sobre manual de autoevaluación y clasificación de los establecimientos educativos privados.

a. Matrícula: Su valor es el diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte la institución. Debe realizarse en los días establecidos en el cronograma, de lo contrario el colegio dispondrá del cupo.

El pago de la matrícula se hará en efectivo en las entidades bancarias indicadas por el Colegio: Banco Caja Social o Davivienda y en los días que éste lo determine.

b. Pensión: Es la suma anual que se paga por el derecho del estudiante de disfrutar, durante el respectivo año académico, de los servicios educativos, cuya forma de pago se define en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. El valor total anual será igual al 90% de la tarifa anual que adopte el colegio. El cobro de dicha pensión se hará en diez mensualidades de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Cooperación Educativa. (Manual de Clasificación del Ministerio de Educación Nacional). El pago de las pensiones se realizará en los primeros diez días de cada mes, si el pago se efectúa posteriormente habrá un recargo sobre el valor de la pensión.

1. Circunstancias Especiales Frente a los Costos Educativos

En caso de no poder cumplir oportunamente con sus obligaciones, el padre de familia deberá acercarse a la pagaduría, para acordar los términos y los plazos convenientes para cancelar dentro del año lectivo correspondiente.

Como quiera que el contrato de Prestación de Servicios Educativos se rige por el derecho privado, Art. 202 Ley 115 de 1994, en virtud del Art. 1546 del Código Civil que reconoce la cláusula resolutoria del contrato por incumplimiento de una de las partes, en cualquier época, el Colegio podrá unilateralmente terminar el contrato de Prestación de Servicios Educativos alegando justa causa cuando la familia complete tres meses sin pagar oportunamente la pensión, sin perjuicio de celebrar prórrogas ó acuerdos sobre la base de compromisos serios de pago.

- a. Cuando existe un incumplimiento constante durante el año se le solicitará al padre de familia conseguir una institución con unas exigencias económicas más acordes con sus posibilidades.

- b. Se exigirá paz y salvo por todo concepto para la entrega de papeles, graduación y la matrícula en la institución. Artículo 11 de la Resolución 020310 del 14 de octubre de 2022. Retención de certificados de evaluación.
- c. El padre de familia o representante legal acepta que para reclamar certificados de años anteriores debe estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio, pues la matrícula es un solo acto como lo señala el Art. 95 de la ley 115 de 1994 y la obligación económica es indivisible.
- d. Al padre de familia que al final de año no esté a paz y salvo con el Colegio se reportara a una central riesgo.

2. Paz y Salvo

Al ser las pensiones y la matrícula la fuente prioritaria para el funcionamiento de la institución, es indispensable que los padres de familia cumplan oportunamente con sus obligaciones económicas, por ello al firmar el contrato por adhesión de Prestación de Servicios Educativos con el colegio, hemos acordado:

- a. Se exigirá al padre de familia, paz y salvo por todo concepto, para la entrega de documentos, boletines, certificados, constancias de desempeño, graduación y matrícula en la Institución hasta no tener canceladas las obligaciones correspondientes. Artículo 11 de la Resolución 020310 del 14 de octubre de 2022 y parágrafo 1 del Artículo 2 de la Ley 1650 de 2013.
- b. Cuando exista un incumplimiento constante durante el año lectivo el colegio se reserva el derecho de mantener el cupo.
- c. Tarifas: El Consejo Directivo del Colegio Agustiniانو Ciudad Salitre, acogiéndose a las normas y procedimientos del Ministerio de Educación Nacional por la cual establecen los parámetros para la fijación de las tarifas educativas para 2023, se reunió en las fechas 20/10/22 y 26/10/22 y determinó aprobar y fijar las tarifas anuales y otros cobros educativos conforme a la Resolución 020310 del 14 de octubre de 2022. Artículo 4. Incremento anual de tarifas en el Régimen de Libertad Regulada por certificación o acreditación de calidad... Fijarán la tarifa anual para el año académico que inicia en la vigencia 2023, de conformidad con lo siguiente:

- 4.1 El incremento para los establecimientos educativos ubicados en este régimen no podrá superar el IPC anual con corte a agosto de 2022 del 10.84%.
- 4.2 A este valor se podrá sumar un 0,50% adicional por contar con certificación o acreditación de calidad, y un 0,25% adicional para incentivar la implementación de estrategias de educación inclusiva y del Decreto 1421 de 2017. El incremento se aplicará sobre la tarifa autorizada para el año y grado anterior. Parágrafo 1. Los establecimientos educativos de carácter privado clasificados en el régimen de libertad regulada podrán fijar libremente la tarifa del primer grado o ciclo autorizado.

Teniendo en cuenta que el colegio cumple con los anteriores requisitos el CONSEJO DIRECTIVO APROBÓ UN INCREMENTO PARA JARDÍN DEL 6.5% Y PARA LOS SIGUIENTES GRADOS DE TRANSICIÓN A UNDECIMO EL 6%, que se realizará sobre la tarifa aprobada en el año inmediatamente anterior, quedando así las tarifas de matrículas, pensiones y costos educativos para 2023, ver Circular N° 31 del 26/10/22 enviada a los padres de familia, publicada en la página web y resolución de aprobación de costos para el año vigente de 2023.

1. Cobros Periódicos voluntarios

No pertenecen a los costos de matrícula y pensión, son de libre elección por parte de los padres de familia, y los contratan directamente con las empresas autorizadas. Nos referimos al incremento para el 2023: Transporte Escolar de Jardín a Undécimo, se incrementará en un 6%. Restaurante Escolar el incremento es del 13%.

Los otros cobros y escuelas deportivas y artísticas se incrementarán en 6% para 2023.

2. Otros cobros periódicos:

Certificados, constancias de estudio, diligenciamiento formatos Cajas Compensación y Empresas \$5.796 M/te, Derechos de grado para

undécimo \$166.627 M/te. La tramitación de cualquier documento, se demora cinco (5) días hábiles.

3. Otros cobros periódicos voluntarios

- a. Salidas pedagógicas Noveno a Undécimo, voluntarias \$60.583 M/cte
- b. Convivencias Noveno a Undécimo, voluntarias \$28.777 M/cte
- c. Primeras Comuniones \$137.826 M/te
- d. Confirmaciones \$130.253 M/cte
- e. Bautismo \$139.966 M/cte
- f. Cartilla Agustiniانو \$20.995 M/cte
- g. Duplicado de diploma Grado Undécimo \$117.455 M/cte
- h. Duplicado de Carné estudiantil \$11.664 M/cte
- i. Duplicado de Agenda para los que deseen adquirir \$ 23.328 M/cte

4. Escuelas Deportivas y Artísticas Complementarias voluntarias

- a. Fútbol, baloncesto, voleibol, gimnasia y porras, anual. \$295.342 M/cte
- b. Natación, ocho clases de 90 minutos \$171.176 M/cte
- c. Natación cuatro clases de 120 minutos viernes o sábado. \$159.030 M/cte
- d. Ballet, taekwondo y squash, semestre \$381.672 M/cte
- e. Artes y música, semestral \$318.061 M/cte

Parágrafo 1: El colegio se abstiene de recibir estudiantes, cuando sus padres de familia, por no encontrarse a paz y salvo no realizaron su matrícula dentro de las fechas estipuladas, por lo tanto la figura de asistente queda excluida en la institución.

En el marco de la autonomía institucional, el colegio podrá otorgar descuentos económicos, a las familias sobre la tarifa autorizada

Artículo 78. Devolución de costos educativos

El colegio asume el contenido de la resolución 14055 del Ministerio de Educación Nacional del 11 de octubre de 1989 según el cual: "Cuando un alumno se matricula en un instituto docente no oficial y no puede asistir desde el principio a clases, los padres de familia o el tutor deben informar al instituto antes de iniciar las labores escolares, y en ese caso el interesado tiene derecho a que se le devuelva el 50% del valor de la matrícula y la totalidad de lo cancelado por otros conceptos".

El contrato de matrícula y cooperación educativa anual estará vigente hasta cuando se haga la respectiva cancelación en secretaría y firme el libro de matrícula, por tanto si un estudiante es retirado del Colegio sin la cancelación oportuna, deberá cancelar los meses que corran hasta tanto no lo haga.

Artículo 79. Protocolo General de Cartera

El pago oportuno y el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de los Padres de Familia o responsable económico son un factor de éxito para cumplir las obligaciones a cargo del colegio.

ETAPAS:

a. Administrativa interna

1. Facturación e información, de acuerdo con el contrato de matrícula, los Padres de Familia tienen la obligación de cancelar la pensión dentro de los primeros diez (10) días del mes.
2. Cobro pre-jurídico, cumplidos tres meses en mora, se envía una cuenta de cobro al Padre de Familia para presentarse a la Oficina Jurídica del colegio con el fin de buscar una fórmula de pago que garantice la extinción de la obligación económica en mora.

b. Administrativa externa

Cobro jurídico, el colegio remite el contrato y el pagaré en blanco junto con la carta de instrucciones a una compañía especializada en cartera lo cual acarrea un 20% sobre la cuenta, incluida sanción moratoria para iniciar el cobro coactivo al deudor y/o codeudor.

2023 CALENDAR CALENDARIO

JANUARY - ENERO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRUARY - FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARCH - MARZO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APRIL - ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAY - MAYO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNE - JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULY - JULIO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AUGUST - AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBER - SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTOBER - OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBER - NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DECEMBER - DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2024 CALENDAR CALENDARIO

JANUARY - ENERO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRUARY - FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARCH - MARZO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

APRIL - ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAY - MAYO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNE - JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULY - JULIO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AUGUST - AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTEMBER - SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBER - OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBER - NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBER - DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				