



Este manual pertenece a:



### REGISTRO DE MATRICULA

Año

Nivel

Firma del Alumno

Firma del Acudiente





## COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA

### MANUAL DE CONVIVENCIA

*Este Manual de Convivencia establece los principios, lineamientos y normas que orientan la convivencia de la comunidad del Colegio Santa Isabel de Hungría para el pleno desarrollo de sus metas como institución de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional.*

*En su elaboración han participado diferentes estamentos del Colegio, como directivas, profesores, padres de familia y representantes de los alumnos.*





## TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN
2. RESEÑA HISTÓRICA
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. POLÍTICA DE CALIDAD
6. OBJETIVOS DE CALIDAD
7. VALORES
8. BIOGRAFÍA DE SANTA ISABEL DE HUNGRÍA
9. RESOLUCIÓN No. 002
10. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
11. FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS
12. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS
14. SÍMBOLOS DEL COLEGIO
15. PERFIL DEL ESTUDIANTE
16. PERFIL DEL DOCENTE
17. ESTRUCTURA DEL MANUAL
18. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
19. DERECHOS Y DEBERES DEL EDUCANDO FRENTE  
A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
20. ESTÍMULOS PARA EL EDUCANDO
21. TIPIFICACIÓN DE FALTAS
  - 21.1 FALTAS LEVES (TIPO I)
  - 21.2 FALTAS GRAVES (TIPO II)
  - 21.3 FALTAS GRAVÍSIMAS (TIPO III)
  - 21.4 MEDIDAS CORRECTIVAS
  - 21.5 CAUSAS GRAVES QUE AMERITAN ACTA DE CONVIVENCIA
  - 21.6 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES
  - 21.7 MEDIDAS ORIENTADORAS O CORRECTIVAS



- 21.8 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS
- 22. CANALES DE COMUNICACIÓN
- 22.1 CONDUCTO REGULAR
- 22.2 COMO SEGUIR EL CONDUCTO REGULAR
- 23. GOBIERNO ESCOLAR
- 23.1 CONCEPTO
- 23.2 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO ESCOLAR
- 23.3 IMPORTANCIA DEL GOBIERNO ESCOLAR
- 23.4 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR
- 23.5 FUNCIONES
- 23.5.1 FUNCIONES DEL RECTOR
- 23.5.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
- 23.5.3 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO
- 23.5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA
- 23.5.5 FUNCIONES DEL PERSONERO
- 23.5.6 FUNCIONES DE COORDINACIÓN
- 23.5.7 FUNCIONES DE LOS DOCENTES
- 23.5.8 FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO
- 23.5.9 FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA
- 23.5.10 FUNCIONES DE LA SECRETARIA
- 23.5.11 FUNCIONES DEL PSICORIENTADOR(A)
- 23.5.12 FUNCIONES DEL MEDICO
- 23.5.13 FUNCIONES DEL CAPELLÁN
- 23.5.14 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA)
- 23.5.15 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
- 23.5.16 PORTERÍA, SERVICIOS GENERALES
- 24 ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
- 24.1 PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO, REPRESENTANTES AL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y AL CONSEJO DIRECTIVO
- 24.2 ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
- ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL
- 25. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO



- 25.1 DEFINICIÓN
- 25.2 Objetivo general
- 25.3 Objetivos Específicos
- 26 NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL COLEGIO
  - 26.1 BIBLIOTECA
  - 26.2.1 Deberes de los Usuarios
  - 26.3 CORRECTIVOS
  - 26.2 LABORATORIOS Y AULAS ESPECIALIDADES
  - 26.3 SALA DE INFORMATICA
  - 26.4 CLASE DE EDUCACION FISICA Y LUDICAS
  - 26.5 EN EL TIEMPO DE DESCANSO
- 27 DERECHOS,DEBERES, ESTIMULOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA
  - 27.1 DERECHOS
  - 27.2. DEBERES Y COMPROMISOS.
  - 27.3 ESTÍMULOS
  - 27.4 COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES
- 28. ANEXOS
  - 28.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES
  - 28.2 RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.





## **1. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de convivencia surge como necesidad para la convivencia armónica de las personas que integran la comunidad Educativa y está en concordancia con la Constitución Política de Colombia, la Ley General de la Educación y demás disposiciones legales.

## **2. RESEÑA HISTÓRICA**

La vinculación de la urbanización Robledo Hermanos al sector de Villabel, permitió a la parroquia Santa Isabel de Hungría contar con las instalaciones y materiales para un centro parroquial que permitiera a la Iglesia arquidiocesana responder a las necesidades de la comunidad en el aspecto educativo.

El 28 de febrero de 1980 Se creó la Fundación Centro Parroquial Villabel” (FUNDAVILLABEL), según decreto numero 633; El señor Arzobispo erigió jurídicamente la Fundación y aprobó los estatutos presentados.

El surgimiento de un nuevo ente Eclesiástico la Pía fundación Gimnasio José Alejandro Peralta, ofreció la coyuntura para comenzar a hacer realidad la inquietud de la comunidad de Villabel.

El señor Presbítero Ramiro Parra Mantilla, venerable párroco de Santa Isabel de Hungría del barrio Villabel, pidió al excelentísimo señor arzobispo de Bucaramanga Monseñor Héctor Rueda Hernández, erigiese en la Parroquia una sede alterna del Gimnasio José Alejandro Peralta Que funcionaba en el barrio el poblado de Girón, el Señor Arzobispo dio respuesta positiva y encargó al Padre Guillermo Prada San Miguel para que junto con el párroco de Villabel llevaran a la realidad benéfica inquietud.

Se elevó solicitud de permiso al señor Secretario de Educación del Departamento, doctor Gustavo Pinzón González, el 25 de Noviembre de 1988 quedando así fundado el Centro Educativo.



La institución dio inicio de labores el 6 de febrero de 1989. De enero a marzo 1989 la rectoría la ocupó el Lic. Orlando Becerra, quien también se desempeñaba como rector en el Gimnasio José Alejandro Peralta de Girón. Por disposición del grupo de supervisores de la secretaría de educación del departamento fue nombrada como rectora la licenciada Nubia Carrillo Rodríguez quien ocupaba el cargo de coordinadora.

El Señor Arzobispo Monseñor Héctor Rueda Hernández analizando el por qué dos colegios de la Arquidiócesis tenían al mismo nombre siendo totalmente independientes pidió se modificara la razón social; fue así, como después de varias consultas con los presbíteros Ramiro Parra y Guillermo Prada San Miguel se decidió solicitar el cambio de denominación del Gimnasio José Alejandro Peralta por el de Colegio Santa Isabel de Hungria, de esta manera el 15 de octubre 1991 se elevó la solicitud ante la Secretaría de Educación del Departamento obteniendo una respuesta positiva el 25 de octubre del mismo año según resolución 033.

En 1993 se gradúa la 1ª Promoción de Bachilleres Académicos

En 1998 se hizo estudio de análisis del proyecto de articulación SENA-MEN con la media técnica para preparar a los estudiantes en el desempeño laboral, se da respuesta a nuestra solicitud el 30 de abril del mismo año con el convenio firmado entre la Rectora Lic. Nubia Carrillo Rodríguez y el Doctor Álvaro Enrique Franco Jefe del Centro de Comercio y Servicios SENA, para otorgar el título de bachiller comercial por parte del colegio y el certificado de actitud ocupacional (CAO) como procesador de datos contables por el SENA. Ese mismo año La Arquidiócesis de Bucaramanga y la Universidad pontificia Bolivariana otorgan a los mejores bachilleres para continuar sus estudios universitarios 9 becas pagando el 20 % del valor del semestre durante todo el tiempo de estudio.



En 1999 se gradúa la primera promoción de bachilleres comerciales y procesadores de datos contables hasta 2004.

En el año 2002 se inicia el trabajo con 5° de primaria y en los años subsiguientes se amplía la primaria y se trabaja con preescolar, completando todos los niveles de escolaridad.

A partir del 2004 en la media técnica (Grado 10º.) se inicia el desarrollo de las competencias laborales, con la estructura curricular de Talento Humano con el SENA.

En el 2006 se inicia estructura curricular de auxiliar contable con el SENA para dar continuidad a las competencias laborales que recomienda la duración de 2 años en un programa de articulación con el SENA, para lo cual se hace necesario una evaluación con el sector productivo a través de las mesas sectoriales que son las que determinan las necesidades de capacitación de los educandos en las diferentes disciplinas.

En la actualidad el Colegio ofrece el servicio educativo en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica.

### **3. MISIÓN**

El COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA como institución creada por la Arquidiócesis de Bucaramanga, imparte una educación integral en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica, con especialidad en Comercio, bajo los principios de la Fe Católica.

### **4. VISIÓN**

El Colegio Santa Isabel de Hungría pretende consolidarse como una de las mejores instituciones educativas a nivel regional y nacional; para ser reconocida en todos los niveles, por su calidad, responsabilidad y compromiso social.



## 5. POLÍTICA DE CALIDAD

Nos comprometemos con el cumplimiento de los procesos, enfocados siempre en el mejoramiento continuo, garantizando que el egresado de nuestra institución, posea un sistema formativo e intelectual sólido que le permita el desarrollo de sus competencias personales y laborales, para que pueda acceder con éxito en los diferentes contextos socioculturales.

## 6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la sostenibilidad (permanencia y desarrollo) de la institución a mediano y largo plazo para responder a las necesidades de transformación social.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los beneficiarios, buscando su permanencia y continuidad.
- Formar integralmente a los estudiantes con base en los principios del evangelio, para generar acciones orientadas a la construcción de un proyecto de vida que conlleve el ser, el saber y el hacer respondiendo a la necesidad de transformación social en busca de la excelencia.
- Dinamizar en la comunidad educativa procesos de vida personal y comunitaria que favorezcan una vivencia humana y espiritual.
- Fortalecer las competencias del personal para asegurar un óptimo desempeño laboral.
- Mantener un buen clima laboral que propicie un trabajo de calidad.
- Proveer oportunamente recursos físicos de calidad para apoyar la ejecución de los procesos.



## 7. VALORES

Nuestra patrona Santa Isabel de Hungría fue una mujer que amó entrañablemente a Jesucristo, y se propuso servirlo en los pobres. Toda la comunidad educativa siguiendo su ejemplo debe vivir los siguientes valores:

- **Fe:** confiar en el poder de Dios y demostrarlo con su estilo de vida.
- **Justicia:** creer que la justicia se construye en sus relaciones personales, respetando y valorando a sus compañeros.
- **Honestidad:** demostrar su honestidad actuando siempre de manera correcta, sin importar que no esté siendo vigilado.
- **Lealtad:** decir siempre la verdad, ser recto, justo, franco y sincero.
- **Respeto:** ser consciente que todas las personas que lo rodean son seres muy valiosos.
- **Caridad:** ser consciente que desde la pobreza o cualquier situación tenemos mucho que aportar para construir un mundo mejor.
- **Perdón:** saber que el rencor destruye la vida y que perdonar es la forma más fácil de ser feliz.
- **Gratitud:** ser capaz de reconocer todos los dones que recibe del Señor y de las personas que lo rodean y saber agradecer.
- **Tolerancia:** ser capaz de reconocer las diferencias que existen entre los miembros de la comunidad y permitir que se realicen como persona, sin llegar a admitir que alguien se comporte de manera inadecuada.



- Trabajo: reconocer que su esfuerzo es importante para la construcción de su proyecto de vida y de una mejor sociedad.

## 8. BIOGRAFÍA DE SANTA ISABEL DE HUNGRÍA

Isabel es una palabra de origen hebreo, que significa “consagrada a Dios”.

Su padre era rey de Hungría y hermano de Santa Eduvigis.

Nacida en 1207, vivió en la tierra solamente 24 años, y fue canonizada o declarada santa, apenas cuatro años después de su muerte.

A los 15 años ya la habían casado sus padres con el príncipe Luis que tenía 20 años y en su matrimonio tuvieron tres hijos. Se amaron tan intensamente, que ella exclamaba: “Dios mío, si a mi esposo lo amo tantísimo, ¿Cuánto más te debería amar a Ti?”.

Cuando ella sólo tenía veinte años y su hijito menor estaba recién nacido, el esposo murió al viajar como Cruzado a defender la Tierra Santa. Casi se desespera al oír la noticia, pero luego aceptó la voluntad de Dios. Renunció a propuestas que le hacían para nuevos matrimonios y decidió que el resto de su vida sería para vivir totalmente pobre y dedicarse a los más pobres.

Un Viernes Santo, se arrodilló ante un altar e hizo voto de renunciar a todos sus bienes y de vivir totalmente pobre, como San Francisco de Asís hasta el final de su vida y de dedicarse por completo a ayudar a los más necesitados. Cambió sus vestidos de princesa por un simple hábito de hermana franciscana, de tela burda y ordinaria, y los últimos cuatro años de su vida estuvo dedicada a atender a los pobrísimo enfermos del hospital que había fundado.

Cuando apenas iba a cumplir sus 24 años, el 17 de noviembre del año



1231, pasó de esta vida a la eternidad. Que el Señor nos conceda como a su buena Isabel, el don de un gran desprendimiento para dedicar nuestra vida y nuestros bienes a ayudar a los más necesitados.

## 9. RESOLUCIÓN No. 002

Por la cual se revisa el Manual de convivencia del Colegio Santa Isabel de Hungría, teniendo en cuenta que se debe: Actualizar el diagnóstico de convivencia escolar.

- Actualizar el diagnóstico de convivencia escolar.
- Identificar los aspectos del Manual que son contrarios a la Ley 1620 y aquellos que los fortalecen.
- Establecer las situaciones más comunes en el contexto que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos (ver anexo 2 al Manual "Ruta de atención integral para la convivencia escolar").

## 10. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

El manual de convivencia consagra el conjunto de normas establecidas por el COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA para señalar las relaciones sociales y laborales de los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo y de Servicios.

Su contenido fue estudiado y aceptado por la Comunidad Educativa de la Institución a través de sus representantes y pretendemos contribuir eficazmente a una formación integral de los educandos.

Contempla deberes, derechos, estímulos, acciones correctivas, procesos para resolver conflictos, evaluación de faltas, derechos a la defensa, dialogo, conciliación, y otras normas que regulan el buen funcionamiento del Plantel.



El calendario escolar anual del Colegio Santa Isabel de Hungría se establece de acuerdo a las disposiciones del MEN y a las orientaciones de la Secretaria de Educación municipal de Floridablanca.

## 11. FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS

- La filosofía está dada por los principios ideológicos que caracterizan e identifican a un establecimiento educativo y que lo diferencian de los demás. Esta filosofía es la que orienta el quehacer administrativo curricular.
- La divulgación practica de principios de igualdad social, convivencia, amor al prójimo, respeto por la dignidad humana y por los bienes ajenos, serán principios que enmarquen nuestra labor educativa.
- Nuestra filosofía está enmarcada en el servicio educativo con carácter social con el fin de promover el ascenso sociocultural de un sector importante de la misma, impartiendo una verdadera educación cristiana que logre una formación integral en los educandos con proyección a la sociedad.
- Se velará por la formación integral de los estudiantes, donde los aspectos que conforman su personalidad sean trabajados e incentivados para lograr un mayor equilibrio emocional.
- Se creará y fomentará una actitud crítica positiva frente a las dificultades y problemas sociales que el niño y/o joven debe afrontar de modo que se convierta en agente activo en la solución de los mismos.
- Se impartirá una educación cristiana en donde los valores éticos y morales sean el principal fundamento.



- Se aprovechará al máximo el tiempo libre dedicándolo racionalmente en el esfuerzo del conocimiento intelectual, recreación y aprendizaje de actividades lúdicas y de carácter formativo.
- Se dará impulso a la participación dinámica del estudiante en actividades de desarrollo cultural, deportivo, espiritual y social.
- Se vincularán todos los estamentos del Colegio en las actividades tendientes a conseguir recursos para su buen funcionamiento.
- Los nobles ideales y las aspiraciones precisas serán metas de trabajo común en los estudiantes para conseguir adultos equilibrados en el futuro y la adaptación de ellos a una sociedad real.
- 
- La orientación escolar y espiritual serán factores básicos del proceso en el campo intelectual, profesional y vocacional.
- El colegio inducirá a sus estudiantes en la aplicación de técnicas y métodos de estudio adecuados en el aprendizaje de las diversas áreas de estudio.
- La armonía y la unidad de criterios para conseguir los planes trazados, serán las características que identifiquen los sectores que integran esta comunidad educativa.

## 12. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

### **GENERAL:**

Determinar el conjunto de normas, procedimientos, estímulos y correctivos, formas de comunicación y acuerdos; concertados entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa para ser conocido y consultado en



los casos que así se requiera.

### **ESPECÍFICOS:**

- Resaltar los valores éticos y morales como fundamentos formativos del buen ciudadano.
- Tener conocimiento de los deberes, derechos, estímulos y correctivos para desempeñarse exitosamente en la vida comunitaria.
- Formar buenos hábitos, sanas costumbres que permitan la vinculación activa y positiva a la sociedad.
- Lograr la armonía en la comunidad, colaboración y mutuo respeto entre los directivos, profesores, padres de familia, personal de servicios y Educandos.
- Fomentar en la persona el espíritu de conservación y utilización de los bienes y servicios de la Institución.
- Buscar la conciliación entre los miembros de la comunidad educativa.

## **13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

La Constitución Política de 1991 delega al ámbito educativo, responsabilidades particulares con respecto a la formación para la paz y la convivencia, orientadas al respeto de la ley, el respeto a la diversidad y las diferencias, la promoción de la democracia y la resolución pacífica a sus conflictos.

Ley 70 de 1993, reglamenta el artículo 55 transitorio de la Constitución Política sobre la ubicación y conformación de territorios para las comunidades negras, planteando que el Estado debe reconocer y



garantizar el derecho a un proceso educativo acorde con las necesidades y aspiraciones etno-culturales de estas poblaciones.

Ley 115 de 1994, establece como uno de los fines de la Educación la formación en el respeto a la vida y demás derechos humanos. El Artículo 87 se refiere al Manual de Convivencia, fijando como una responsabilidad la exigencia en cada Establecimiento de esta herramienta, que definirá los deberes y derechos de cada integrante de la Comunidad Educativa.

Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y las Adolescencia, tiene como finalidad la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Ley 1482 de 2011, a través de la cual se modifica el Código Penal.

Ley 1620 de 2013 y decreto reglamentario 1695 de 2013; se decreta el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los Estudiantes, de los niveles de Educación Básica y Media.

Decreto 1286 de 2005, por el cual se establecen normas sobre la participación de los Padres de Familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los Establecimientos oficiales y privados.

## **14. SÍMBOLOS DEL COLEGIO**

### **EL ESCUDO:**

Este símbolo de la Institución encierra la historia misma de su patrona, Santa Isabel de Hungría. Consta de un blasón en gules, una cruz blanca y una corona de oro que encierra el lema: FE – CIENCIA – JUSTICIA





Interpretación:

Gules (rojo): Significa fortaleza

Blanco: Denota pureza

Oro (amarillo): Generosidad

### LA BANDERA

Formada por tres colores: rojo, blanco y verde, en tres franjas horizontales exactamente iguales a las de la República de Hungría. Sus tres colores significan: FORTALEZA, SACRIFICIO, PUREZA Y ESPERANZA.



## HIMNO DEL COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA

Por la fe la justicia y la ciencia  
Como emblema corona y laurel  
Hoy juramos por siempre luchar  
Por Colombia y nuestro plantel.

A la cima del bien treparemos  
Cual otrora lo hiciera Isabel  
Nuestra noble y santa patrona  
Que al Señor en sus pobres fue fiel.

I  
El colegio al que tanto queremos  
Nos ha dado herramientas de amor  
Para ser forjadores conscientes  
De un mundo nuevo de vida mejor  
De un mundo que de testimonio  
Que defienda la vida el honor  
Y al desnudo lo vista sonriente  
En secreta humildad cual la flor.

II  
Como arado usaremos la pluma  
Que cimiente a la vida dará  
Y en los surcos que pronto abriremos  
De la flor de amor crecerá.  
Gratitud guardaremos por siempre  
Nuestro orgullo el colegio será  
Y en la vida seremos guardianes  
En espera del bien que vendrá

III  
Por doquier llevaremos la paz  
Como insignia de nuestro vivir  
Ya en los goces que Dios nos depare  
Ya en la lucha del diario ludir  
Los colores de nuestra bandera  
Nos dará como aliento seguir  
Y trepar con el triunfo a la cumbre  
Para luego a su abrigo morir.

Letra: Profesor Ramón Franco  
Música: Profesores Carlos  
Santamaría y Rafael Santamaría



## HIMNO DE COLOMBIA

Coro:

¡OH gloria inmarcesible!  
¡OH júbilo inmortal!  
en surcos de dolores  
el bien germina ya

I  
Ceso la horrible noche!  
la libertad sublime  
derrama las auroras  
de su invencible luz.  
La humanidad entera,  
que entre cadenas gime,  
comprende las palabras  
del que murió en la cruz.

II  
Independencia grita  
el mundo americano;  
se baña en sangre de héroes  
la tierra de Colón.  
Pero este gran principio:  
"el Rey no es soberano"  
resuena y los que sufren  
bendicen su pasión.

III  
Del Orinoco el cauce  
se colma de despojos;

de sangre y llanto un río  
se mira allí correr.  
En Bárbula no saben  
las almas ni los ojos  
si admiración o espanto  
sentir o padecer.

IV  
A orillas del Caribe  
hambriento un pueblo lucha  
horrores prefiriendo  
a pérfida salud.  
¡OH, sí! de Cartagena  
la abnegación es mucha,  
y escombros de la muerte  
desprecia su virtud.

V  
De Boyacá en los campos  
el genio de la gloria  
con cada espiga un héroe  
invicto coronó.  
Soldados sin coraza  
ganaron la victoria;  
su varonil aliento  
de escudo les sirvió.

VI  
Bolívar cruza el Andes  
que riegan dos océanos,  
espadas cual centellas  
fulguran en Junín.



Centauros indomables  
descienden a los llanos,  
y empieza a presentirse  
de la epopeya el fin.

VII

La trompa victoriosa  
en Ayacucho truena,  
que en cada triunfo crece  
su formidable son.  
En su expansivo empuje  
la libertad se estrena,  
del cielo americano  
formando un pabellón.

VIII

La virgen sus cabellos  
arranca en agonía  
y de su amor viuda  
los cuelga del ciprés.  
Lamenta su esperanza  
que cubre loza fría,  
pero glorioso orgullo  
circunda su alba tez.

IX

La patria así se forma  
termópilas brotando;  
constelación de cíclopes  
su noche iluminó.  
La flor estremecida  
mortal el viento hallando,

debajo los laureles  
seguridad buscó.

X

Mas no es completa gloria  
vencer en la batalla,  
que el brazo que combate  
lo anima la verdad.  
La independencia sola  
el gran clamor no acalla;  
si el sol alumbra a todos,  
justicia es libertad.

XI

Del hombre los derechos  
Nariño predicando,  
el alma de la lucha  
profético enseñó.  
Ricaurte en San Mateo  
en átomos volando,  
"deber antes que vida"  
con llamas escribió.

Autor: Rafael Núñez  
Música: Oreste Sindici



## HIMNO DE SANTANDER

Coro:

¡Santandereanos, siempre adelante!

¡Santandereanos, ni un paso atrás!

¡Santandereanos, siempre adelante!

¡Santandereanos, ni un paso atrás!

Con el coraje por estandarte

Y por escudo la libertad.

Con el coraje por estandarte,

Y por escudo la libertad.

Estrofas

Somos nosotros los herederos  
de las banderas que del honor  
que ayer clavaron los comuneros  
sobre esta tierra, bajo este sol.

Somos ahora los forjadores  
de un mundo nuevo de paz y fé  
donde se trenzan tiples y amores  
y los arados con el laurel.

Hijos audaces de altiva breña  
a la que amamos con frenesí  
somos la raza que lucha y sueña  
en la conquista del porvenir  
Por eso, bravo santandereanos  
¡siempre adelante, ni un paso atrás!  
¡siempre arrogantes, porque  
llevamos  
en nuestra sangre la libertad!  
en nuestra sangre la libertad!

Autor: Pablo Rueda Arciniegas.

Música: Jesús Pinzón Urrea.

## HIMNO DE FLORIDABLANCA

Coro:

Hay un pueblo de noble elegancia  
levantado en un valle sin par;  
es florida en su blanca prestancia  
una raza arrogante y triunfal.

Estrofas

Es la piedra del sol nuestro emblema,  
somos hijos de un bello esplendor;  
un pasado de gracia suprema  
que un artista aborigen trazo.

En Ruitoque, meseta del viento,  
aún se escucha el tropel el rumor;  
de una estirpe de honor y portento  
que a estas tierras su gloria les dio.

Levantemos la frente y cantemos,  
Que la vida se vuelva un altar;  
Si es preciso por siempre luchemos  
Que es deber la victoria alcanzar.  
Floridablanca Floridablanca  
Floridablanca.

Letra: José ortega Moreno

Música: Ramiro José Adarme Salazar.



## 15. PERFIL DEL ESTUDIANTE

Si el educando es el centro de la comunidad educativa, por lo tanto es el protagonista del proceso educativo.

El EDUCANDO del Colegio Santa Isabel de Hungría se caracteriza por:

Ser una persona líder:

- Útil a la sociedad.
- Cristiano católico con principios y virtudes.
- Capaz de tomar decisiones libres y responsables.
- Intelectualmente competente.
- Creativo e innovador, abierto al cambio social, político, económico y cultural.
- Un ser integral en conocimientos y valores.
- Capaz de generar convivencia y trabajo en equipo.
- Con identidad y pertenencia por su Institución
- Con capacidad emprendedora que garantice el logro de sus proyectos.
- Respetuoso(a) de sí mismo y de los demás.

## 16. PERFIL DEL DOCENTE

El educador es el facilitador y orientador en el proceso de formación integral de educando acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad (artículo 104 Ley General de la Educación).

El docente del Colegio SANTA ISABEL DE HUNGRÍA se caracteriza por:

- Persona de Fe- Dar testimonio de Vida.



- Conocer y comprometerse con la Institución según los principios y valores de la filosofía del Colegio enmarcado en el servicio educativo con carácter social.
- Comprometerse en los valores Cristianos del Evangelio, según los lineamientos filosóficos de la Institución.
- Ser leales a la filosofía y principios de la Institución, ante personas del Colegio y extraños a la Institución.
- Ser constructor de la dignidad humana, sociable, participativa, sensible y solidaria con sus semejantes.
- Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante aporte de ideas y sugerencias.
- Recibir y buscar capacitación, actualización profesional como respuesta al medio educativo.
- Trabajar constantemente su auto-imagen para que sea reflejo de su salud mental, emocional y física.
- Ser líder, comunitario, democrático, tolerante y pluralista.
- Fortalecer las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.
- Asesorar, orientar, facilitar y generar aprendizajes Cristianos y significativos en los educandos.

## 17. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### CALIDAD DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Colegio SANTA ISABEL DE HUNGRÍA es la persona natural que posee matrícula vigente en el programa académico formativo ofrecido por la Institución.

### PROCESO DE ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES QUE DESEAN INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.

Para realizar el proceso de ingreso de los estudiantes a la Institución se



debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Adquirir el formulario de inscripción en secretaría previa presentación del último boletín, copia del observador del alumno, documento de identidad, se requiere buen comportamiento, Secretaría informa sobre la fecha de valoración y/o admisión y entrevista.
2. Para la entrevista se requiere, el último boletín, fotocopia del registro escolar de valoración u observador del estudiante o constancia de comportamiento, para menores de 7 años registro civil original, para mayores de 7 años documento de identidad, formulario debidamente diligenciado.
3. Para la matrícula:
  - Formulario debidamente Diligenciado con el visto bueno de rectoría
  - Orden de Matrícula
  - Paz y Salvo del colegio de procedencia.(Nuevos)
  - Registro civil Original o fotocopia autenticada, para mayores de 7 años fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%
  - Para Transición y primaria certificados de estudio desde Jardín; Para bachillerato certificados desde 5° de primaria. (Certificado de NOTAS)
  - Fotocopia del carnet de vacunas (solo para los grados de preescolar y primaria)
  - Fotocopia del seguro contra accidentes o EPS
  - Orden de matrícula (entregada por Rectoría)
  - Formato de Prematrícula
  - Recibos de pago
  - Pagare debidamente diligenciado
  - Contrato diligenciado.
  - Constancia de Retiro del SIMAT generado por la Pagina del Ministerio (Para los nuevos)



Nota: El Colegio se reserva el derecho de admisión  
La documentación se debe entregar bien presentada, en orden, sin perforaciones y completa.

## **PROCESO PARA LA MATRÍCULA**

### **DEFINICIÓN:**

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el aspirante ha obtenido la respectiva orden, y adquiere la calidad de estudiante del colegio. De tal manera que al firmar el contrato y ficha de matrícula, acepta él, el padre de familia y/o acudiente el manual de convivencia y demás normas establecidas por la Institución.

## **REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

### **Requisitos para la Matrícula Jardín, Transición y Primaria**

- Orden de Matrícula
- Ficha de Prematrícula
- Registro civil (Original)
- Certificados de grados aprobados
- Fotocopia de documento de identidad (Para Mayores de 7 años)
- Manual de convivencia
- Certificado Médico
- Carné de Vacunación (Fotocopia)
- Recibos de pago o fotocopia del Pagaré del Banco
- Seguro contra Accidentes o EPS(Fotocopia)
- Paz y Salvo
- Fotocopia del retiro del SIMAT

### **Requisitos para la Matrícula Bachillerato**

- Orden de Matrícula
- Ficha de Prematrícula
- Registro civil (Original)



- Documento de Identidad TI o CC
- Certificados de estudios desde 5 grado de primaria
- Manual de convivencia
- Certificado Médico
- Recibos de pago
- Seguro contra Accidentes o EPS (Fotocopia)
- Paz y Salvo.
- Fotocopia del retiro del SIMAT

## **18. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

### **DEFINICIÓN:**

Es el acto mediante el cual un estudiante del colegio pierde el cupo.

### **CAUSALES QUE DETERMINAN LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA**

- Por acto voluntario del educando y Padre de Familia y/o acudiente responsable.
- Por faltas continuas al Manual de Convivencia y después de haber agotado las instancias ya determinadas.

### **PÉRDIDA DEL CUPO**

- Por la cancelación de la matrícula (Proceso formativo y académico), previo concepto del Consejo Directivo.
- No matricularse en la fecha indicada por el Colegio.
- Si el proceso formativo final es descrito con Desempeño Bajo.
- Ausencia prolongada del colegio, Sin Justificación de acuerdo con la Ley.



- El tener por dos años consecutivos matrícula con compromiso.
- La reprobación por dos años consecutivos.
- Reprobación del año escolar con reiteradas faltas disciplinarias.
- Disponer irregularmente de dineros, prendas o materiales ajenos.

## **19. DERECHOS Y DEBERES DEL EDUCANDO FRENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **DERECHOS**

Derechos: Por el hecho de ingresar o permanecer en la Institución de acuerdo a las normas establecidas, el estudiante tiene derecho a:

- Recibir una formación integral (Art. 44 y 67 Constitución Política de Colombia. Art. 42 de la Ley de la Infancia y la Adolescencia. Art. 91 y 92 Ley General 115, Ley 1620 de 2013).
- Ser evaluado con justicia y recibir información completa y oportuna, sobre su situación académica y disciplinaria según el Decreto 1290/2009 y la Ley 1098 de 2006.
- Conocer el Manual de Convivencia.
- Recibir un digno trato como persona, sin discriminación de religión, sexo, raza, situación económica, social o política por parte de los Directivos, Profesores y compañeros.
- Asistir a todas las clases programadas y presentar las evaluaciones orales, escritas y demás actividades que le sean asignadas.
- Recibir explicaciones o aclaraciones de los temas de dudosa comprensión, cuando se solicite adecuadamente.
- Ser evaluado de una manera justa de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de Evaluación Institucional de los estudiantes (anexo al manual de Convivencia) y conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones.
- Ser oído por Directivos, Profesores con el fin de obtener un buen entendimiento y solucionar sus problemas.



- Participar en las actividades programadas por el Colegio para ser estimulado en sus logros y avances.
- Utilizar los servicios de Bienestar Estudiantil.
- Conocer el cronograma de actividades del Colegio.
- Conocer al inicio de cada periodo el Plan General de Evaluación a través de las instancias verificadoras: contenidos, indicadores de desempeño, instancias de evaluación y escala valorativa.
- Exigir respeto y un trato adecuado de sus compañeros y demás personal.
- Dar opiniones, sugerencias y organizar actividades que beneficien al grupo y la Institución.
- Ser atendido e informado sobre las actividades que se realizan en el Colegio.
- Participar directamente o bajo representación en la toma de decisiones político-administrativas y curriculares a través de los diferentes estamentos educativos.
- Que se le concedan permisos especiales para realizar actividades culturales y deportivas a nombre del Colegio, recibiendo la asesoría necesaria para nivelarse.
- Recibir asesoría y orientación, por parte de la Psicóloga, el Capellán, Profesores o Directivos; para mejorar su proceso académico, formativo y solucionar dificultades familiares.
- Ser atendido oportunamente y con eficacia en los términos legales establecidos por la Ley; en la solicitud de certificados y demás documentos.
- Recibir información veraz e imparcial sobre las actividades económicas realizadas con su participación.
- El estudiante al ser notificado por una falta tiene derecho al recurso de apelación.
- A ser representado y atendido por el Personero e integrantes del gobierno escolar.
- Derecho a la conciliación.
- A participar de los órganos y comités existentes en el colegio.



- A presentar las actividades, trabajos, evaluaciones realizadas en su ausencia, si presenta excusa justificada, (esto lo decide el coordinador(a)), en término de tres días hábiles.
- Obtener oportunamente el carnet que lo identifique como estudiante del Colegio Santa Isabel de Hungría
- Elegir y ser elegido y/o participar de los órganos y comités existentes en el Colegio.

### **COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES.**

- Cumplir con las actividades académicas y de convivencia.
- Dar testimonio de la formación impartida por la familia y la institución.
- Portar adecuadamente el uniforme dentro y fuera de la institución.
- Participar en las diferentes actividades institucionales mostrando identidad y pertenencia.
- Representar dignamente al colegio en los eventos que se le soliciten.
- No realizar actos que afecten el buen nombre del colegio (Agresiones-escenas amorosas etc)

### **DEBERES**

Deber: Se entiende como deber toda responsabilidad o compromiso que se adquiere al formar parte de la Comunidad Educativa de la Institución.

- Conocer perfectamente que la libertad está condicionada y limitada por exigencia de la convivencia y el bien común, lo cual comprende no coartar la libertad y bienestar de los demás. La libertad es responsable, es decir que genera la obligación tanto de no traspasar el derecho ajeno como responder por las consecuencias de sus actos.
- Usar correctamente y preservar la limpieza de las aulas de Clase, aulas especializadas, baños, material didáctico, deportivo y demás instalaciones del colegio.
- Dar fiel testimonio del nombre del Colegio, procurando resaltar sus buenas realizaciones.



- Asistir y respetar los actos religiosos, culturales y cívicos programados en la Institución.
- Cumplir diariamente y con puntualidad el horario de clases asignado por el Colegio y demás actividades programadas; Después de la hora programada no se permite el ingreso de estudiantes a la institución sin la presencia del padre de familia y/o acudiente.
- Permanecer en el colegio durante la jornada establecida, sin ausentarse de ella a no ser por previa autorización de coordinación o rectoría con presencia del padre de familia y/o acudiente.
- Cumplir con las responsabilidades académicas y formativas en las fechas y horas indicadas.
- Asistir al Colegio con el uniforme indicado.

### **PARÁGRAFO**

- Quienes lleguen tarde al colegio firmarán el control de retardos y a la tercera vez se citará acudiente, si reincide en esta falta se firmara registro escolar de valoración y nuevamente se citará el acudiente.

### **UNIFORME DE DIARIO:**

#### **•UNIFORME MUJERES**

Falda a cuadros con cinturón con pliegues a la rodilla, camisa blanca manga corta, camisilla o camiseta sin estampados y chaleco a cuadros a la cintura, media blanca a media pierna, zapatos azules con cordones, bien lustrados.

En caso de Clima Húmedo la Estudiante deberá presentarse en la institución con el Buzo Blanco y el respectivo escudo del Colegio

#### **•UNIFORME HOMBRES**

Pantalón gris con correa de cuero negra, camisa blanca (martes y jueves); rosada (lunes, miércoles y viernes) con el escudo del Colegio bordado en el bolsillo de la camisa; media blanca media pierna sin estampados, zapatos



negros de material con cordones negros, camisilla o camiseta blanca sin estampados.

En caso de Clima Húmedo el Estudiante deberá presentarse en la institución con el Buzo Azul Oscuro y el respectivo escudo del Colegio Uniforme de Educación Física

### •UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA MUJERES Y HOMBRES

Camiseta blanca tipo polo con el escudo del Colegio bordado y el cuello y bordes de la manga con el color de la bandera del Colegio rojo, blanco y verde; camiseta blanca sin estampados, medias blancas, zapatos deportivos completamente blancos de cuero y sudadera gris con franjas laterales rojas e iniciales del Colegio (CSIH) en la pierna derecha y Pantalóneta gris con franjas laterales rojas

### UNIFORME DE GALA

#### MUJERES Y HOMBRES

El mismo de diario con camisa blanca manga larga con las iniciales del Colegio (CSIH), corbata negra para hombres y azul para mujeres.

Tanto al hombre como a la mujer se les prohíbe el uso de adornos con el uniforme, tales como: manillas, anillos, joyas de oro, cadenas, piercings, tatuajes y colas, bambas, moños, balacas o cintas de diferentes colores (para las mujeres se les permiten colas de color azul, blanco o negro.)

**NOTA:** El código de la infancia y adolescencia en su Artículo 41 OBLIGACIÓN DEL ESTADO numeral 9 "Garantizar un ambiente escolar respetuoso de la dignidad y los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes" por tal motivo el colegio promueve dentro de sus fundamentos el porte y uso adecuado del uniforme.



## **DEBERES PARA CON LA INSTITUCIÓN**

Participación de la Familia. La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, en la Ley 1404 de 2010, en el artículo 3 del Decreto 1860 de 1994, en el Decreto 1286 de 2005, en el artículo 15 del Decreto 1290 de 2009 y demás normas concordantes.

El estudiante debe conocer, asumir y respetar la filosofía, los objetivos, Manual de Convivencia y las normas que rigen la Institución.

Valorar y respetar la vida del otro como su propia vida (Art. 11 Constitución Política de Colombia).

Aceptar que “Existen diferentes ideologías” con las cuales se pueden acordar reglas para resolver las diferencias y los conflictos, para luchar juntos por la vida; la conciliación ayuda a una mejor convivencia.

Portar los uniformes con respeto, decoro y pulcritud, llevando en alto el buen nombre de la Institución de acuerdo con las normas consignadas en el Manual de Convivencia.

Las estudiantes en estado de gestación (embarazo), junto con sus padres y/o tutores y directivas del Colegio concilian la permanencia en la Institución y el uso de ropa adecuada para la maternidad siguiendo el precepto constitucional que el bienestar comunitario prevalece al bienestar individual y respetando la filosofía del Colegio que es formar estudiantes en un ambiente moral ético, para un desarrollo integral de la persona,



llevándolo a la realización personal, sin desconocer los demás derechos constitucionales.

La sentencia T-656/98 de la Corte Constitucional determina que la maternidad y protección de una estudiante embarazada con derecho a la educación; el Colegio Santa Isabel de Hungría establece los siguientes protocolos de atención:

- El embarazo y la maternidad en ningún caso constituye impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio.
- Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clase y rendir normalmente en las actividades académicas y formativas.
- La estudiante embarazada se presentará con ropa de maternidad cómoda (camisetas con manga, pantalón de maternidad, o vestidos de maternidad) a partir del tercer mes de gestación.
- El ingreso a los siguientes lugares queda restringido a los horarios y condiciones de la persona encargada: Rectoría, Coordinación, Secretaria, Sala de Profesores, Biblioteca, Cafetería, Sala de Informática, Empresa Didáctica, Audiovisuales, Laboratorio de Idiomas, Laboratorio de Ciencias Naturales, Psicoorientación, Auditorio, Aula de Danzas y Banda.
- Cada estudiante cancelará los daños que ocasione en la Institución, igualmente el grupo se compromete a pagar los daños de su salón, al no informar cual o cuales fueron los responsables.
- Usar correctamente y preservar la limpieza en las aulas de clase y especializadas (Informática, laboratorio de idiomas, ciencias etc), baños, pupitres, puertas, ventanas, cancha deportiva; manteniendo un lugar adecuado a la condición de persona culta y respetuosa.
- Conocer el significado y guardar el debido respeto por las insignias patrias y del Colegio.
- Usar correctamente las aulas de clase y especializadas (Sala de Idiomas e Informática, laboratorio, auditorio, audiovisuales), pupitres, baños,



- material didáctico, deportivo y demás instalaciones del Colegio.
- Utilizar adecuadamente los servicios como el teléfono público, el dispensador de agua y Papel, sin causarle daño alguno.
  - Evitar entrar a la sala de profesores y dependencias administrativas sin autorización.
  - No escribir letreros, frases o mensajes en muros, baños, pupitres, pisos u otros sitios que empañen el buen nombre de la comunidad educativa.
  - No ingresar a las aulas de clase después del descanso sudado o mal vestido.
  - Utilizar adecuadamente los equipos Informáticos, redes sociales y/o plataforma y no emplearlos para ver pornografía o enviar mensajes que atenten contra la dignidad humana.
  - Mantener el orden en la cafetería haciendo la respectiva fila.
  - Responder por los elementos a su cargo y dado el caso pagar los daños que ocasionen.
  - Tener un buen comportamiento dentro y fuera del colegio.
  - No fumar, no ingerir drogas, alcohol, ni estimulantes dentro de la Institución o fuera de ella portando el uniforme, ni presentarse a la Institución habiendo consumido alguna sustancia psicoactiva.
  - No introducir al Colegio revistas, material pornográfico u otro elemento que afecte la integralidad del educando.

**NOTA:** *La institución no responde por la pérdida de elementos que no forman parte de los útiles escolares*

- Hacer buen uso del Celular, no utilizarlo en las clases, ni en actos culturales o religiosos.- Su uso se debe limitar exclusivamente para emergencias o casos especiales.
- No traer elementos a la institución. (Portátiles, juegos electrónicos, i-pod, mp-3, mp-4, juegos de mesa, naipes, etc.); si es necesario con la autorización y bajo la supervisión de un docente.
- Evitar el uso de maquillaje con el uniforme (uñas y rostro), hombres con



cabello corto y corte clásico.

- Portar el uniforme adecuadamente dentro y fuera de la Institución.
- No se permite el uso de aretes a los hombres. Las mujeres solo pueden usar aretes pequeños; se prohíbe el uso de piercing con el uniforme y todo aquello que afecte la estética natural del cuerpo.
- No traer al Colegio armas de fuego o corto punzantes.
- Respetar a sus compañeros y demás personas que lo rodean, en sus creencias, opiniones, defectos y actuaciones.
- Respetar a los representantes de curso e integrantes de los comités que conforman el gobierno escolar.
- Conservar excelentes canales de comunicación que permitan la interacción entre los diferentes estamentos de la Institución.
- Respetar las pertenencias de sus compañeros.
- Permanecer en el aula respectiva durante el periodo de clase, aún en ausencia del profesor.
- Hacer uso de las dependencias a las que está autorizado en el horario respectivo.
- Utilizar vocabulario adecuado dentro y fuera de la Institución.
- Responder positivamente a los esfuerzos que Padres de Familia y el Colegio hacen para colaborar en su formación.
- Colaborar con la decoración, aseo y mantenimiento del Colegio.
- No masticar chicle en el salón de clases y demás dependencias de la Institución.
- Adquirir los uniformes, materiales y demás elementos para el trabajo escolar.
- Representar al Colegio con dignidad y decoro en los actos que se realicen.
- Evitar el fraude o intento de fraude en evaluaciones, trabajos o actividades, adulteración o sustitución de documentos y suplantación de firmas.
- Respetar a los Directivos, administrativos, Profesores y demás empleados del Colegio.



- Saludar cortésmente a todo el personal y acatar las órdenes impartidas por ellos.
- Presentar a tiempo los trabajos con pulcritud y orden.
- Solicitar los servicios en forma cortés y de acuerdo al horario.
- Considerar a las estudiantes como hermanas otorgándoles el debido respeto y consideración, y estás a su vez tener un comportamiento consecuente con su dignidad de mujer.
- Utilizar adecuadamente el servicio de Biblioteca, usando el reglamento interno de la misma.
- Usar con aprecio y dignidad los uniformes reglamentarios sin alteraciones y no llevarlos a actos públicos o privados en los que no tenga representación oficial del Colegio.
- Contribuir al cuidado, mantenimiento y mejoramiento de las zonas verdes.
- Ser amable y respetuoso(a) con todas las personas que lo rodean, evitando actitudes que entorpezcan las relaciones interpersonales.
- Permanecer en la Institución durante la jornada de estudio cumpliendo el horario de entrada y salida.
- Seguir el conducto regular para dar solución a las dificultades esto es: Profesor, Director de Grupo, Coordinación y Rectoría.
- Para ausentarse de la institución por cualquier causa justificada durante la jornada de estudio debe presentarse el padre de familia y/o acudiente.
- Informarse sobre los trabajos y evaluaciones asignadas cuando falte al colegio y responder por ellas.
- El padre de familia y/o acudiente debe presentarse a Coordinación y entregar la excusa de inasistencia del educando en un plazo no mayor de dos días hábiles para firmar el control de inasistencia en el manual de convivencia.
- Al salir de la Institución portar el uniforme correctamente.
- Participar en los actos democráticos de elección; para conformación del gobierno escolar, comités etc.



- Cumplir el presente Manual de Convivencia y aceptarlo como la mejor herramienta para su formación.

## 20. ESTÍMULOS PARA EL EDUCANDO

- El Colegio brinda media beca a los estudiantes destacados por su Excelencia académica y formativa al finalizar el año lectivo; Esta se otorga al estudiante que tenga el mejor promedio en el informe final sin problemas disciplinarios y habiendo cursado todo el año en la institución.
- Cuando existan varios estudiantes postulados para este estímulo se puede realizar un sorteo con presencia de Dirección de grupo, los Padres de Familia y/o acudientes
- Menciones y medallas para estudiantes destacados al finalizar el año lectivo.
- Menciones especiales por triunfos obtenidos en representación del Colegio, rendimiento académico, disciplinario, colaboración, superación personal y actividades lúdicas.
- Izada del pabellón nacional por rendimiento académico, colaboración o por destacarse positivamente en cualquier actividad.
- Los mejores estudiantes podrán postularse para las becas que ofrece la UPB cumpliendo con los requisitos exigidos.
- Reconocimiento público de las acciones destacadas que den buen nombre al colegio.
- Destacar a los mejores estudiantes por su trabajo en pastoral.
- Estimular a los mejores deportistas que compiten a nombre del Colegio o a nivel Departamental.
- Hacer anotaciones positivas en el registro escolar de valoración u observador del estudiante.
- Ser monitor de su grupo y ejercer su liderazgo en actividades deportivas, culturales y académicas.
- Conformar el cuadro de honor en reconocimiento a sus logros.



- Oportunidad de representar al colegio en actividades especiales de acuerdo a los logros obtenidos y actitudes manifestadas por los estudiantes.
- Dar un reconocimiento especial a los monitores de cada área.

## 21. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

### 21.1 FALTAS LEVES (TIPO I)

Se considera falta leve o Tipo I, todo comportamiento, actitud y/o acción de un estudiante que afecte de manera negativa el buen funcionamiento del proceso. Los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. (Decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 Artículo 40 )

- Entorpecer o sabotear el desarrollo de las clases programadas.
- Llegar tarde a clases y demás actividades programadas.
- Permanecer en el salón de clases durante el descanso.
- No hacer el aseo según la asignación del Director de Grupo en cada salón.
- Comer en horas de clase o masticar chicle.
- Salir del salón en horas de clase sin autorización.
- Incumplir en la entrega de citaciones y circulares a padres de familia y/o acudientes.
- Realizar ventas de cualquier tipo de elementos dentro del plantel.

### 21.2 FALTAS GRAVES (TIPO II)

Se consideran faltas graves o Tipo II aquellos actos que comprometen el buen nombre del Colegio, afectan la integridad moral, física o social de cualquier integrante de la comunidad; Como situaciones de agresión



escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: Que se presenten de manera repetida o sistemática, o causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad (Decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 Artículo 40 )

- Incumplir orientaciones verbales o escritas emitidas por los directivos, docentes, personal administrativo y personal de apoyo y servicio.
- Irrespetar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la Institución (Ruta de atención integral para la convivencia escolar)
- Ausentarse de la Institución sin el debido permiso de Coordinación o Rectoría.
- Permanecer fuera de la institución con engaño a padres.

***NOTA: La institución no se responsabiliza por los estudiantes que no asistan a la Institución con engaño a Padres.***

- Incitar a los compañeros a protagonizar enfrentamientos, dentro o fuera de la institución. (Ruta de atención integral para la convivencia escolar)
- Prestar prendas del uniforme a personas ajenas a la Institución (Estas son de uso exclusivo de los estudiantes del colegio)
- Dañar intencionalmente pertenencias ajenas.
- Realizar ventas de cualquier tipo de elementos dentro del plantel.
- Hacer mal uso del Celular, reproductores de sonido y/o video interrumpiendo con estos el desarrollo de las actividades.
- Efectuar manifestaciones impropias e inmorales dentro y fuera de la institución con el uniforme.
- Fraude o copia en evaluaciones y/o tareas o adulteraciones de notas.
- Realizar actos inmorales o deshonestos solo o en compañía de otros.
- Propiciar desordenes en clase y en actos de la Comunidad Educativa



que alteren el desarrollo de las actividades.

- Inasistencia sin justificación a las celebraciones especiales programadas por la institución.

**NOTA: Según lo establece el código de la infancia y adolescencia en su artículo 30 Obligaciones de familia numeral 2 Participar en espacios democráticos de discusión, diseño, formulación, ejecución de políticas, planes y programas de interés para la infancia, la adolescencia y la familia. El colegio brinda los espacios a través de encuentros de escuela de padres, talleres y actividades propias de la institución**

- Incurrir en faltas leves en tres o más ocasiones.
- Cualquier tipo de adulteración de documentos.
- En cualquier situación que el Colegio solicite el padre de familia y/o acudiente y el estudiante los suplante por otra persona.
- Escribir o dibujar mensajes que atenten contra la integridad moral y la dignidad de las personas, que forman parte de la comunidad educativa en cualquier medio físico o digital
- Utilizar la premeditación y mentira para ocultar y justificar hechos que afecten el normal desarrollo de la institución.
- Dañar la planta física, muebles, enseres del Colegio, de los Docente o del entorno.
- Encubrir las faltas de los compañeros.
- Irrespetar las insignias y símbolos patrios o Institucionales

### **21.3 FALTAS GRAVÍSIMAS(TIPO III)**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana



- Amenazar directa o indirectamente, a través de terceros o cualquier otro medio (Orales, escritos, telefónicos, virtuales) a cualquiera de los miembros de la institución.
- Participar y/o traer pandillas que atenten contra el bienestar y seguridad de la comunidad.
- Incurrir en una falta grave o gravísima teniendo matrícula con compromiso académico y/o disciplinario.
- Protagonizar o apoyar peleas dentro y fuera de la institución.
- Portar armas o cualquier instrumento que implique peligro para los demás.(Ruta de atención integral para la convivencia escolar)
- Agredir físicamente y/o con armas (fuego, blanca u objetos contundentes) a cualquier miembro de la comunidad, además se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. (Ruta de atención integral para la convivencia escolar)
- Sustracción o hurto de pertenencias institucionales o personales
- Utilización de alucinógenos y bebidas embriagantes portando el uniforme, dentro y fuera de la institución.
- Expedir, Consumir e incitar a otros al consumo de sustancias Psicoactivas
- Presentarse al colegio en estado de embriaguez y/o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- Hacer mal uso de las redes sociales, medios digitales atentando contra la dignidad y buen nombre de las personas, suplantar a otros en estos medios. (Ruta de atención integral para la convivencia escolar)

**NOTA:** *CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Artículo 42. Obligaciones Especiales de las instituciones Educativas, Numeral 7 del código de la Infancia y la adolescencia.*

#### PARÁGRAFO

- Faltas leves (Tipo I) conllevarán a llamado de atención y compromiso de cambio.
- Faltas graves (Tipo II) amerita la apertura de acta de convivencia y/o



suspensión por el tiempo que se determine según la falta.

- Faltas gravísimas (Tipo III) amerita el acto de convivencia, la suspensión inmediata o la cancelación de la matrícula.

#### **21.4 MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las faltas o los preceptos y normas contenidas en este Manual serán calificadas como leves o graves según su naturaleza, circunstancia, motivos, razones y antecedentes del infractor.

- NATURALEZA: Se medirá según el perjuicio causado.
- CIRCUNSTANCIA: Se medirá de acuerdo con el lugar y participación.
- MOTIVOS Y RAZONES: Según la causa que lo haya llevado a la infracción.
- ANTECEDENTES: Se medirá por las veces que infrinja las partes de este Manual.

#### **21.5 CAUSAS GRAVES QUE AMERITAN ACTA DE CONVIVENCIA**

El debido proceso son los pasos que deben seguirse en la aplicación de una sanción por la condición de una falta previamente establecida como tal en el manual de convivencia, ante una autoridad competente y de acuerdo con las formalidades legales.

- Incurrir en faltas leves repetidamente, ejemplo (incumplir ordenes, comer chicle u otras en el salón, retardos y salir del salón sin permiso) y demás según el numeral 21.1.
- Protagonizar peleas dentro o fuera de la Institución.
- Consumir y/o portar bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas dentro y fuera de la institución.
- Incurrir en cualquier falta que esté dentro de las prohibiciones señaladas en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2000 o las Contempladas en la Legislación Colombiana)



- Incitar a los compañeros en enfrentamientos o apoyar a quienes están peleando.
- Portar armas reales o de juguete que impliquen peligro para los demás y él mismo.(Protocolo porte de armas)
- Realizar escenas amorosas, dentro o fuera de la Institución cuando se porta el uniforme.
- Cualquier tipo de adulteración de documentos o fraude en las evaluaciones de consecución de desempeños.
- Dañar intencionalmente la planta física, muebles, enseres u objetos del Colegio, de los Docentes, de los compañeros o del entorno.
- Daño intencional en los jardines y ornato tal como: carteleras, adornos, ventanas, murales y otros.
- El haber infringido con anterioridad normas de este Manual.
- El pleno consentimiento en la realización del hecho.(premeditación de la falta cometida)
- Irrespetar o agredir física o verbalmente a compañeros , docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa (Ley 1620 de 2013)
- El uso de apodos o expresiones que denigren a una persona.
- Salir de la Institución sin permiso, durante la jornada de estudio.
- Realizar dentro del Colegio rifas, ventas y otras actividades para beneficio propio
- Enviar o distribuir anónimos, panfletos, correos electrónicos, mensajes en redes sociales o medios electrónicos u otra manifestación que atente contra la dignidad o el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Amenazar de palabra o de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Otros que a juicio de las autoridades competentes atenten contra la ética, la moral , la constitución o la ley (Ley 1620 de 2013)
- El influir en otros a cometer la falta.
- El haber cometido la falta habiendo sido avisado.
- Las diferencias de edades entre el agresor y el agredido.



## 21.6 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

- La confesión personal y voluntaria de la falta
- El deseo de cambio y de resarcir la falta
- El haber representado con honor la Institución.
- El buen comportamiento, cumplimiento y responsabilidad anterior.
- El buen rendimiento académico.
- El haber actuado para defender derechos personales y comunitarios.

## 21.7 MEDIDAS ORIENTADORAS O CORRECTIVAS

Las medidas formativas o correctivas se ejecutaran de acuerdo con los principios básicos del Código de la infancia y de la adolescencia, la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la ley 1620 de 2013, el decreto 1965 de 2013.

Es un proceso de ayuda a aquellos estudiantes que por su comportamiento dificultan o impiden el logro de los objetivos y fines de la Institución.

Se busca que el estudiante cambie su modo de proceder negativo; crezca emocionalmente y logre desarrollar su potencial humano.

Estas medidas serán progresivas, si el cambio no es evidente en el estudiante, es decir, la reincidencia y gravedad en la falta hace que cada vez se tomen nuevas medidas como es la cancelación de su matrícula; previo consentimiento del Consejo Directivo.

- Toda falta leve, grave o gravísima incurre en rebaja en el Proceso Formativo.
- El fraude en actividades de consecución de Desempeños, trabajos, tareas documentos públicos, privados, suplantación se consideran como faltas al Proceso Formativo, según parámetros establecidos por



el Consejo Académico, Consejo Directivo y Consejo de Padres. Se citará al acudiente para informarle el hecho y se evaluará con desempeño bajo.

- Cualquier daño ocasionado por el estudiante será cancelado por éste en la forma que determine la Institución. Dada la gravedad el estudiante perderá el cupo para el año siguiente previa autorización del Consejo Directivo.
- El Colegio se reserva el derecho de admisión a aquellos estudiantes que hayan reprobado un grado y hayan presentado problemas disciplinarios que afecten la Convivencia.
- Los estudiantes que no hagan el aseo, según la asignación del Director de grupo, lo harán en la fecha que se les indique si hay reincidencia se dejará constancia escrita en el Registro Escolar de Valoración.
- El estudiante que inicie un grado con matrícula con compromiso académico y/o disciplinario y presente faltas continuas con lo establecido en el Manual de Convivencia y agotadas todas las instancias no demuestre cambios positivos, pasara al comité de convivencia y consejo directivo para su respectivo análisis y la decisión de cancelar o no el cupo para el año siguiente.

## 21.8 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS

La atención de los posibles conflictos que surjan en la comunidad educativa se ajustaron y diseñaron según los protocolos de atención oportuna e integral acorde con la ley 1620 de 2013 por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Ver anexo al manual de convivencia Ruta de atención integral para la convivencia escolar.)

Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a



sus intereses. 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. (decreto 1620 de 2013 Artículo 39)

Atender es solucionar mediante el manejo de la situación, facilitar escenarios y acciones donde el Colegio pueda responder propositivamente ante situaciones que afecten la convivencia, la participación y las relaciones entre las personas que conforman la comunidad isabelina.

1. Conciliación con el director de grupo o docente de la asignatura, donde el estudiante da sus explicaciones y mecanismos de auto evaluación.
2. Conciliación con el director de grupo, solicitando el por qué se repite el hecho, además el estudiante debe proponer los mecanismos y compromiso de un nuevo cambio con anotación en el Registro Valorativo quedando firmados por el estudiante y el docente.
3. Si la reincidencia al manual de convivencia con acumulación de hasta tres faltas diferentes , con anotaciones en el Registro Valorativo , se seguirá el siguiente proceso:
  - a. El estudiante explicará en coordinación los motivos por los cuales no ha cambiado su actitud, en presencia de sus padres o acudientes. Esto quedara como constancia en el Registro Valorativo, con las conclusiones que se den en dicha reunión. Además se establecerá un ACTA DE CONVIVENCIA, para formalizar el compromiso de cambio positivo.
  - b. Remisión a Psicoorientación y/o capellanía (estudiante-padre de familia)



buscando otro mecanismo que ayuden a mejorar su comportamiento.

c. El incumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acta de Convivencia, conlleva a la suspensión del estudiante y si fuera el caso la cancelación de la matrícula.

d. Suspensión por un día o más de acuerdo a la gravedad de la falta.

4. Si el estudiante reincide en el incumplimiento del Acta de Convivencia se seguirá el siguiente proceso:

- Citación por escrito a los padres de familia o acudiente a Rectoría para informarlos y explicarles los motivos, hechos, situaciones y pruebas, escuchando al estudiante y a las demás personas que hacen parte del proceso. (Registro Valorativo).
- Si el caso lo amerita pasa al Consejo Directivo y Comité de Convivencia para buscarle una solución, la cual puede conllevar a la cancelación del contrato de prestación de servicios y pérdida del cupo para el estudiante.
- Cancelación de la matrícula y pérdida definitiva del cupo en la institución previa firma Acta de Convivencia.
- Una de las causales para cancelación de matrícula es:
- Estudiante que fomente escándalo público portando el uniforme de la institución, lo cual es considerado como falta grave y/o gravísima es causal de cancelación de matrícula según lo determine el Consejo Directivo.
- Como medida orientadora o correctiva el Consejo Académico, Consejo de Estudiantes y el Consejo Directivo, brindara la oportunidad a los estudiantes con dificultades en el proceso académico de continuar en la institución con Matrícula con compromiso. El incumplimiento de este compromiso conlleva a firmar Acta de Convivencia Suspensión del estudiante y si el caso lo amerita cancelación de la matrícula.



## 22. CANALES DE COMUNICACIÓN

### 22.1 CONDUCTO REGULAR

La comunidad educativa, propenderá para que las relaciones comunicativas sean eficaces, siguiendo los parámetros de respeto y tolerancia, de acuerdo a nuestros valores institucionales. Las opiniones, inquietudes, sugerencias y reclamos se realizarán siguiendo las normas establecidas.

- Expresar oportuna y respetuosamente las ideas y los sentimientos que surgen entre las personas en diversas situaciones.
- Manifestar de manera clara y oportuna los desacuerdos de opinión a criterios que se pueden tener con otras personas sin agredirlas, proponiendo soluciones.
- Seguir en forma ascendente para la solución de problemas: Docente de la asignatura, Director de grupo, coordinador(a), Comité de convivencia, Consejo académico, Rectoría y Consejo Directivo dando así seguimiento a la Ruta de Atención Integral Institucional.
- Respetar los espacios y tiempos programados para la atención a padres de familia.
- Resolver los conflictos que se presenten entre las personas a la mayor brevedad posible ajustándose a las normas, los espacios físicos y a la luz de los principios pedagógicos que para estos casos se estipulan en el Manual de Convivencia y en la Ley. f. Utilizar canales que faciliten la comunicación clara, efectiva y oportuna con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

### 22.2 COMO SEGUIR EL CONDUCTO REGULAR PROCESO

- Docente de la asignatura
- Director de Grupo
- Coordinador (a)



- Comité de Convivencia
- Consejo Académico
- Rectoría
- Consejo Directivo

## 23. GOBIERNO ESCOLAR

### 23.1 CONCEPTO

El Gobierno Escolar, es una forma de organización Institucional cívico-democrática basada en la participación de todos los estamentos educativos: Directivos, Docentes, Administrativos, Estudiantes, Padres de Familia y Egresados. Este sistema de organización facilita la participación activa en diversas actividades del Colegio y proporciona al estudiante diferentes oportunidades para aprender en forma directa como ejercer su liderazgo y como debe ser dirigido.

### 23.2 ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO ESCOLAR



### 23.3 IMPORTANCIA DEL GOBIERNO ESCOLAR

Su organización democrática-participativa inicia al estudiante en una vida cívica comunitaria donde vivencia e interioriza valores fundamentales para la realización personal y de grupo que manifiestan a través de los logros como:

- Promueve la participación democrática.
- Desarrolla actitudes y valores.
- Incentiva la creatividad.
- Forma líderes.
- Estimula actitudes críticas y responsables.
- Fortalece la labor docente.
- Favorece la capacidad reflexiva.
- Dinamiza la relación Institución-Comunidad
- Facilita la solución de problemas.
- Somete a prueba las habilidades individuales.
- Despierta aprecio por su grupo y su cultura.
- Somete a prueba las habilidades individuales.
- Promueve la utilización y conservación de recursos.

### 23.4 ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

- **Rectoría:** Ser director, regulador y administrador de la Institución, velando por la buena utilización de sus recursos, es responsable de administrar el talento humano con el que cuenta, velando siempre por brindar a la comunidad, educación de alta calidad, siempre cumpliendo con la ley y por lo exigido en los estándares de calidad.
- **El Consejo Directivo:** Como instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución.
- **El Consejo Académico:** Instancia superior que participa en la educación pedagógica de la Institución. Integrado por Rector (a) quién lo convoca y preside. Directivos y Docentes.



- **Coordinación:** Ser un puente de unión entre toda la Comunidad Educativa y organizar todas las actividades necesarias para lograr este propósito.
- **Docente:** Ser facilitador de espacios pedagógicos y didácticos que favorezcan el clima o ambiente para que el estudiante adquiera la capacidad de generar procesos cognitivos que fortalezcan su crecimiento integral.
- **Comisión de Evaluación y Promoción:** (Artículo 6, Decreto 1290 de 16 de Abril de 2009). El Consejo Académico conformará para cada grado una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta tres Docentes, un Representante de los Padres de Familia que no sea Docente de la Institución el Rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades. Las comisiones también podrán postular la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de desempeños previstos para un determinado grado y el Consejo Académico seguirá el proceso.
- **Personero de los Estudiantes:** En todos los establecimientos educativos el Personero de los Estudiantes será un educando que curse el último grado que ofrezca la Institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- **Comité:** Conjunto de estudiante dirigidos por un docente con el fin de colaborar y dar apoyo a los proyectos institucionales.

## 23.5 FUNCIONES

### 23.5.1 FUNCIONES DEL RECTOR

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.



- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo institucional.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer funciones disciplinarias que le otorgue la ley atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Presidir el Consejo Directivo, Académico, Comité de Convivencia y las reuniones con padres de familia.
- Aplicar las disposiciones que expidan por parte del estado, relacionada a la prestación del servicio público educativo.
- Seleccionar el personal que se vincula a la institución.
- Mantener contacto permanente con los padres de familia estando dispuesta a brindar información solicitada por parte de ellos.
- Representar a la institución en los diferentes actos en los que se requiera su presencia.
- Liderar el proceso de Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente en la elaboración y manejo del presupuesto anual.
- Ejercer la aplicación del reglamento interno de trabajo, procedimientos y manual de funciones establecidos.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **23.5.2 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Tomar decisiones para mejorar el funcionamiento de la Institución



excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los Docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento de la Institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado al Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante que ha de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del Estudiante.
- Participar en la Evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades afines y pautas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional y los estatutos de la entidad propietaria de las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de



la respectiva Comunidad Educativa.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con todas las Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de Padres de Familia de Estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los Padres responsables de la Educación de los Estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros, textos y similares.

### **23.5.3 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los coordinadores y docentes Jefes de Área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI
- Estudiar el currículo y proponer su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto Art. 24 DECRETO 1860 1994
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación.
- Conformar comisiones de Evaluación y Promoción Artículo 8 Decreto 230/02.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que



le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

- Revisar y presentar el Sistema de Evaluación Institucional de los estudiantes (Decreto 1290 del 16 de Abril de 2009) al Consejo Directivo para su aprobación al iniciar el año lectivo y para que sea socializado a la comunidad educativa.
- El Sistema de Evaluación Institucional se ajustará a la ley 115 de 1994 (Ley General de la Educación), Decretos Reglamentarios y a las sentencias emitidas por la Corte Constitucional.

### **23.5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre la comunidad educativa.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia escolar.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia.
- 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.
- 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
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a las respectivas instancias
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico.



### **23.5.5 FUNCIONES DEL PERSONERO**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la Institución, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y la que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante la Rectoría, según sus competencias las solicitudes, de oficio o a petición de la parte, que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **23.5.6 FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

- Presentar y organizar el plan de desarrollo y la distribución de los horarios de los docentes a rectoría.
- Registrar, controlar y administrar el préstamo a los docentes de: salones, material didáctico y aulas especializadas.
- Realizar la inducción a los docentes de nuevo ingreso.
- Distribuir la carga académica a los docentes.
- Supervisar la puntualidad y el buen diligenciamiento de los planes de área, asignatura, los controles de asistencia y los controles de clase que deben diligenciar los docentes.
- Brindar orientación y atención adecuada a los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran y/o soliciten propiciando el continuo contacto de los padres de familia y acudientes en la formación



integral de los estudiantes.

- Realizar el debido proceso con el estudiante, salvo algunos casos en los que deben ser remitidos inmediatamente a rectoría.
- Informar a rectoría oportunamente sobre casos especiales de ausencias de docentes, de estudiantes al igual que pérdida de material o equipos de la institución.
- Solicitar cotización o lista de precios al proveedor, registrando la información para pasarle a rectoría para que tome la decisión.
- Realizar el inventario de materiales y equipos que estén a disposición de los docentes al finalizar el año lectivo, así como la revisión de que ellos no presenten deudas en secretaría, cafetería, biblioteca libros sin diligenciar, documentación o algún otro tipo de pendientes, para expedir el respectivo paz y salvo.
- Presentar informes sobre el proceso académico y disciplinario de los estudiantes al consejo directivo, participando en la propuesta y elaboración de acciones para mejorar la calidad escolar.
- Controlar la asistencia de los estudiantes y su presentación personal diariamente
- Servir como puente de comunicación entre la parte directiva, docentes y educandos
- Suministrar en forma oportuna a los docentes: guías de trabajo, listas y material requerido para el buen desarrollo de las clases.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades de su dependencia
- Coordinar con el rector, el profesorado y los estudiantes todo lo concerniente a indicadores, criterio y fechas de evaluación.
- Realizar evaluaciones periódicas que permitan al grupo de profesores a su cargo, evaluar las estrategias metodológicas y establecer planes de mejora.
- Dar fe y testimonio de las responsabilidades exigidas a los estudiantes y docentes.
- Brindar información veraz a la persona o institución que lo requiera



bajo los marcos legales que lo permiten.

- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **23.5.7 FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- Participar en la construcción y desarrollo permanente del proyecto educativo institucional
- Conocer, vivenciar y fomentar el cumplimiento de las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente
- Apoyar a los estudiantes que presentan dificultades o capacidades excepcionales de acuerdo con diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje
- Entregar a la coordinación en forma completa y oportuna los planes de asignatura, proyectos, informes de actividades complementarias de control y registro y demás documentación requerida para organizar el proceso de aprendizaje
- Promover el uso adecuado de los servicios públicos domiciliarios, la defensa del medio ambiente, elementos, equipos y materiales de la institución.
- Aplicar estrategias metodologías y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios
- Propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de proyectos y organización de actividades institucionales
- Mejorar su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones y experiencias entre otras
- Mantener una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario
- Identificar las causas que motivan conflictos y el contexto en el que surgen



- Proponer alternativas para llegar a acuerdos y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos
- Mantener informado al padre de familia de la situación de un estudiante cuando su proceso no está dando los mejores resultados
- Preparar su clase diariamente con el fin de alcanzar de manera exitosa los objetivos propuestos, incluyendo instrumentos que hagan del proceso enseñanza aprendizaje algo novedoso y atractivo al estudiante
- Pertenecer a algún grupo de apoyo académico que tiene institucionalizado el colegio
- Participar de todas aquellas actividades en las que este inmersa la comunidad educativa
- Participar en el Consejo Académico, Directivo y comisiones de evaluación y promoción
- Informar a las directivas las anomalías observadas desde su cargo que puedan constituir causal de mala conducta
- Dar a conocer oportunamente la metodología y programas a desarrollar durante el año a los estudiantes
- Dar a conocer a los estudiantes oportunamente los temas y forma de evaluación de la asignatura a su cargo
- Informar oportunamente a su superior sobre la inasistencia a la institución y asignar trabajos durante su ausencia
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de refuerzo y nivelación de indicadores de desempeño según cronograma
- Cumplir con los turnos de vigilancia asignados
- No llevar materiales que interrumpan el proceso de la clase como por ejemplo teléfono celular
- Participar en las reuniones a las que sea llamado
- Colaborar activamente con el área al cual pertenece
- Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.



### 23.5.8 FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO

- Acompañar al grupo a su cargo durante el año lectivo, velando por el rendimiento académico y formativo de los estudiantes
- Mantener informados a los estudiantes de las normas disciplinarias que enmarcan la institución, las actividades programadas durante el año lectivo y demás información concerniente a la institución
- Coordinar los servicios de bienestar estudiantil para el grupo a su cargo
- Mantener comunicación permanente con el padre de familia o acudiente, con los demás docentes y grupo interdisciplinario de la institución para coordinar la acción educativa
- Mantener durante el año lectivo en forma completa y oportuna documentos tales como: control de asistencia, registro escolar de valoración, registro de acompañamiento, compromisos y seguimiento sobre el proceso de cada estudiante de su grupo
- Participar activamente en las actividades de la institución con su grupo cuando le sean asignadas o cuando sean inherentes a su cargo
- Informar a los padres de familia o acudientes de los logros y las dificultades de los estudiantes mediante el envío de informes escritos o la citación de ellos al plantel
- Registrar y diligenciar en la carpeta de dirección de grupo las actividades realizadas.
- Participar en la reunión bimensual de Proceso Formativo
- Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 23.5.9 FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

- Dirigir y organizar actividades de área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.



- Establecer canales y mecanismos de comunicación
- Rendir periódicamente a la coordinación informes sobre el desarrollo de los programas del comité de área
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo
- Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **23.5.10 FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Atender al público en general
- Resolver problemas referentes a: pago de pensiones, certificados, boletines
- Manejar el archivo: información de estudiantes, información de docentes
- Actualizar anualmente el archivo general
- Manejar los libros de: actas de izadas de banderas, libros de calificaciones, reunión de profesores, comprobantes de egreso e ingreso, registro de los movimientos diarios de caja menor y mayor
- Realizar liquidación de nomina
- Causar consignaciones provenientes de pagos de pensiones, certificados de estudio, y otras
- Realizar certificados de estudio y constancias a los estudiantes.
- Entregar a la bibliotecaria el papel necesario para las fotocopias y controlar el dinero obtenido por la venta de las mismas
- Vender formularios y suministra información para el diligenciamiento de los mismos
- Ejecutar funciones de contestar el teléfono, sin embargo estas no dan para considerarse recepción, pues no maneja un PBX
- Entregar en los plazos establecidos por la ley y bien diligenciada la documentación que requiera la comunidad educativa



- Estar presentes en actividades en las cuales se requiera su presencia
- Refrendar con su firma las calificaciones expedidas por la rectora de la institución
- Atender al público en el horario establecido
- Entregar en los plazos establecidos por la ley y bien diligenciada la documentación que requiera la comunidad educativa
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados
- Tomar atenta nota de los informes, cartas, circulares, resoluciones, memorandos emanados por la Rectoría y los diferentes consejos establecidos en la ley general de la educación, realizar las respectivas transcripciones mecanográficas
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo
- Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **BIENESTAR ESTUDIANTIL**

### **23.5.11 FUNCIONES DEL PSICORIENTADOR(A)**

- Coordinar el proceso de gestión humana: Procedimientos de selección, vinculación e inducción de personal.
- Es el responsable de la aplicación de pruebas psicotécnicas para la selección de docentes y empleados.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Institución.
- Coordinar el seguimiento individual y grupal de los estudiantes
- Realizar entrevista y evaluación psicológica a estudiantes y padres de familia, en el proceso de Admisiones
- La orientación de los estudiantes para favorecer las relaciones afectivas, sociales y familiares
- La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que ayuden a la



sana convivencia en el aula de clase.

- Coordinar y acompañar las convivencias
- Coordinar los proyectos de educación sexual, escuela de líderes, escuela de padres, y orientación profesional de los estudiantes
- Las demás encomendadas por su superior inmediato
- Asistir a las reuniones de docentes
- Programar charlas de interés general para estudiantes y padres de familia
- Participar en la planeación del currículo y en la elaboración del PEI
- Participar en las reuniones de Proceso Formativo
- Asesorar y controlar a los profesores en el buen uso del registro valorativo del estudiante
- Hacer un horario de atención y cumplirlo
- Trabajar interdisciplinariamente con cada director de grupo, para conocer las necesidades de estudiantes que requieran acompañamiento
- Organizar e interpretar información relativa a los estudiantes e implementar un sistema de registro y archivo
- Realizar las entrevistas a los estudiantes de nuevo ingreso

### **23.5.12 FUNCIONES DEL MEDICO**

- Coordinar acciones con los responsables de los servicios de bienestar
- Organizar y ejecutar las actividades de su dependencia
- Elaborar la ficha médica de los estudiantes
- Presentar informes periódicos a rectoría sobre las actividades programadas y ejecutadas por el servicio
- Apoyar al comité de educación sexual con conferencias y temas relacionados
- Suministrar información de sus funciones
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.



### **23.5.13 FUNCIONES DEL CAPELLÁN**

- Asesorar espiritualmente a la comunidad educativa
- Estar en permanente contacto con la labor ejercida en Psicoorientación
- Establecer un horario de atención a la comunidad educativa y cumplirlo
- Participar en las actividades extracurriculares que requieran su atención
- Coordinar con el respectivo jefe de área o con la Rectoría los programas de formación religiosa y moral
- Participar en los comités en donde sea requerido
- Cumplir con la jornada de trabajo
- Suministrar información de sus funciones
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **23.5.14 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIA)**

- Elaborar el plan de actividades y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el materia bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico requerido por los usuarios de la biblioteca.
- Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados, alimentando el respectivo inventario.
- Rendir informe periódico sobre la gestión realizada por el servicio.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Elaborar un listado actualizado de las necesidades básicas de la biblioteca.



- Mantener el control de los estudiantes a la sala, propiciando siempre un ambiente tranquilo que facilite la consulta.
- Apoyar a los docentes en la elaboración de carteleras, trabajos y otros que sean requeridos.
- Elaborar el fichero que facilita la búsqueda de los libros de consulta.
- Apoyar en la asesoría de tareas de estudiantes de preescolar hasta 7 grado.
- Suministrar información de sus funciones.
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **23.5.15 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

- Realizar el aseo de las oficinas de coordinación, informática, idiomas, audiovisuales, Psicoorientación y capellanía una vez a la semana.
- Realizar el aseo a la rectoría, secretaría, baños, salones de primaria, pasillo y enfermería, diariamente.
- Realizar el aseo de laboratorios y salones de secundaria y a toda la institución, cada 15 días.
- Organizar la cafetería, recibir los productos, atender proveedores.
- Mantener limpio su sitio de trabajo.
- Cuadrar las ventas diarias de la cafetería a secretaria.
- Entregar diariamente los dineros obtenidos por las ventas de la cafetería.
- Registrar los productos que se agotan para realizar el respectivo pedido.
- Hacer listado mensual de las necesidades de insumos relacionados con sus labores.
- Realizar servicio de tintos y cafetería solo cuando sea necesario.
- Suministrar información de sus funciones.
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.



### **23.5.16 PORTERÍA, SERVICIOS GENERALES**

- Hacer funciones de portería, permitir el ingreso de las personas al colegio.
- Pagar servicios, EPS, ARS, realizar transacciones bancarias internas, consignaciones, DIAN.
- Suministrar información de sus funciones.
- Mantener en buen estado las herramientas de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **24. ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

### **24.1 PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO, REPRESENTANTES AL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y AL CONSEJO DIRECTIVO**

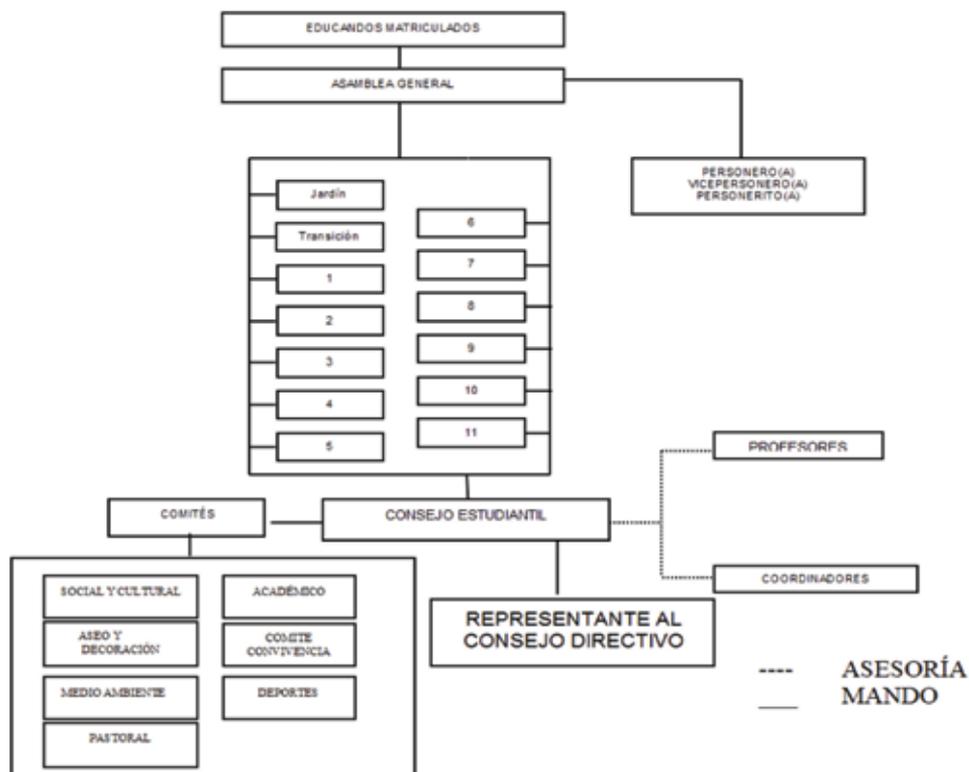
En el COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA después de realizar un diagnóstico y con el fin de lograr continuidad en los programas se decidió nombrar un vicepersonero el cual debe ser EDUCANDO(a) que curse grado décimo.

Se realiza siguiendo un cronograma de actividades, el cual debe contener los siguientes procesos:

- Convocatoria a Asamblea
- Ambientación a la Comunidad Educativa sobre reestructuración, organización y ejecución del Gobierno Escolar.
- Inscripción electoral. Presentación de programas.
- Elección y escrutinio.
- Posesión del Consejo Estudiantil, Personero(a), personerito(a) y Vicepersonero(a).



## 24.2 ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL



### 25.1 DEFINICIÓN

El servicio social es una herramienta de trabajo práctico que por LEY, se usa para acercar a los estudiantes con la comunidad en trabajos de “aprovechamiento del tiempo libre, alfabetización, promoción y conservación de la salud, recreación dirigida, educación ambiental, participación en actividades comunitarias especializadas en la atención a la familia y comunidad.”

El Servicio Social Estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo



y por ende del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo. Como tal, debe ser adoptado en los términos establecidos en el artículo 15o. del Decreto 1860 de 1994 y para sus modificaciones se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 37°. Del mismo Decreto, los artículos 66 y 97 de la Ley 115 de 1994 y .los artículos 1,2,3 y 4 de la resolución 4210 de 1996.

## **25.2 Objetivo general**

Desarrollar para la institución educativa, Colegio Santa Isabel de Hungría, del municipio de Floridablanca, Santander el proyecto del Servicio Social Estudiantil obligatorio, que requiere como mínimo 80 horas que se podrán efectuar dentro o fuera de la institución para que cada estudiante, comenzando en el grado 10 y terminando en el grado 11, cumpliendo con un requisito de la ley para ser bachiller.

## **25.3 Objetivos Específicos**

Vincular a los estudiantes de los grados 10 y 11 en actividades de aprovechamiento del tiempo libre, alfabetización, ecológicas, deportivos, la promoción y preservación de la salud, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles y de preservación de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida, el fomento de actividades físicas, practicas e intelectuales y otros que la institución educativa considere pertinentes para el desempeño institucional con el acompañamiento de entidades gubernamentales o no gubernamentales.

Orientar a los estudiantes de los grados 10 y 11 en actividades prácticas de convivencia ciudadana para ayudar a la comunidad en donde vive, mejorando las condiciones de vida y aumentando la calidad de vida.

Desarrollar en los educandos compromisos sociales con la comunidad, para ir mejorando las condiciones del entorno y aumentar la responsabilidad que se debe adquirir frente a un trabajo de tipo social.



Promover la vinculación de los educandos y docentes en algunos de los proyectos programados por la institución educativa dentro del proyecto del servicio social estudiantil que atiendan necesidades básicas, especialmente las de tipo social.

Mantener el acercamiento de entidades gubernamentales y no gubernamentales en algunos de los proyectos programados por el servicio social estudiantil obligatorio, que cumplan con los requisitos sociales, para aumentar las posibilidades de trabajo de los estudiantes.

## **26. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL COLEGIO**

### **26.1 BIBLIOTECA**

Los préstamos de material bibliográfico se efectuarán teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Préstamo Interno: Para su uso en la Sala –Material de Consulta y computadores con acceso a internet.
- Préstamo Externo: El material de colección general se prestará por un período máximo de dos días y cada usuario podrá tener en su poder un máximo de dos unidades bibliográficas. Se debe presentar el carné.
- Se podrá renovar el préstamo por un período igual, previa presentación del material y mientras no exista otra solicitud pendiente.
- El material de colección de reserva se prestará para consulta interna con previa entrega del carnet.

La biblioteca podrá ser utilizada por:

1. Educandos.
2. Docentes
3. Personal Administrativo
4. Padres de familia (sólo consulta interna)



5. Personal Operativo
6. Personal del colegio en licencia (sólo consulta interna).

### **26.1.1. DEBERES DE LOS USUARIOS**

- Cumplir con el reglamento de servicios de la biblioteca.
- Solicitar el préstamo presentando la ficha debidamente elaborada.
- Los estudiantes que utilicen los servicios de biblioteca portarán el carné actualizado.
- Si se retará definitivamente o temporalmente del colegio, deberá solicitar el paz y salvo de la biblioteca.
- Permanecer en silencio, no fumar, comer o masticar chicle en la sala de lectura, presentarse bien vestido y con el uniforme.
- Utilizar bien el material, no hacer escritos, ni señales ni sustraer hojas.
- Obedecer y respetar a la bibliotecaria.
- Informar sobre las anomalías o mal uso del servicio de la biblioteca.
- Hacer buen uso del servicio de internet a través del control y seguimiento.

### **26.1.2. CORRECTIVOS**

- Con el objetivo de prestar un buen servicio y evitar la retención prolongada del material bibliográfico, se establecerán los siguientes correctivos para quienes violen las normas estipuladas.
- El retraso en la entrega del material de colección general, causará multa de 500 pesos diarios por cada ejemplar prestado.
- La reincidencia de la demora de entrega del material bibliográfico tres veces consecutivas se sancionará con la suspensión del servicio de préstamo durante un mes.
- La cancelación de la multa se realiza en la secretaría de la Institución.
- Al usuario que se le haya perdido el material bibliográfico deberá comunicarlo por escrito inmediatamente a la persona encargada de la biblioteca.
- Para la devolución del material o el pago del mismo, se cancelará en un



plazo máximo de quince días más la multa correspondiente.

- El uso incorrecto de los servicios, robo, mutilación, mal comportamiento serán causales de suspensión del servicio temporalmente y se informará al director de grupo.
- Recordemos que la biblioteca es una dependencia de nuestra Institución en donde se presta un servicio comunitario. Utilicémosla bien y hagamos de ella un lugar de cultura, ciencia e investigación.

## **26.2. LABORATORIOS Y AULAS ESPECIALIDADAS**

- a. Cumplir con el horario establecido para las practicas de laboratorios (De acuerdo con las normas establecidas en cada laboratorio)
- b. Cuidar y hacer uso adecuado de materiales, instrumentos, equipos y mobiliarios
- c. Asumir los costos de los daños que se causen por mal manejo y pérdida de materiales, equipos e instrumentos.

## **26.3 SALA DE INFORMATICA**

- a. Verificar el buen estado del equipo al iniciar la clase e informar al profesor cualquier irregularidad.
- b. En caso de pérdida o daño de algún elemento, el estudiante debe responder o cancelar su valor comercial.
- c. Mantener el aseo del aula, piso, mesas, pantallas, teclado.
- d. El uso de los computadores es exclusivo para fines académicos.
- e. Al terminar el trabajo se debe apagar el equipo, según las normas de aula suministradas por el profesor.

## **26.4 CLASE DE EDUCACION FISICA Y LUDICAS**

- a. Los estudiantes que estropeen, dañen o extravíen material deportivo deberán reponerlo en el plazo máximo de 15 días hábiles.
- b. El horario de utilización de las canchas e implementos, deberá ser



- respetado por los estudiantes para optimizar su uso y distribución.
- c. Los estudiantes deben respetar a sus compañeros en clase y competencias deportivas de acuerdo con las normas de convivencia.
  - d. Portar el uniforme de educación física completo (Sudadera, camiseta, medias por encima del tobillo, polo, pantaloneta, zapatos blancos de material ) dando buen uso y cumpliendo las normas básicas de higiene.

## 26.5 EN EL TIEMPO DE DESCANSO

- a. Durante el tiempo correspondiente al descanso, el estudiante abandonará el aula de clase y compartirá los espacios para tal fin (Con excepción de los días de lluvia)
  - b. Utilizar las canecas ubicadas en los diferentes espacios para depositar en ellas la basura.  
El aseo es compromiso de todos y debemos contribuir para la presentación agradable y limpia de la institución.
  - c. Al hacer uso de los baños, el estudiante tendrá en cuenta las normas elementales de aseo, higiene y economía (descargar el agua, arrojar los papeles en la canasta de basura, cerrar la llave del agua, etc.)
  - d. Al hacer uso de la cafetería se debe respetar la fila y solicitar el servicio en forma organizada y cordial
  - e. Todo tipo de venta particular está prohibido al interior del colegio.
- ### 26.2.1 Deberes de los Usuarios

## 27. DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

### 27.1. DERECHOS

- Participar y opinar en las reuniones estableciendo con ello buena comunicación con la Institución.
- Participar en las organizaciones o comités creados por los padres de



familia.

- Participar democráticamente en las elecciones de Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres y representantes al Consejo Directivo.
- Participar activamente dando sugerencias en pro del desarrollo y progreso de la Institución.
- Representar a su hijo o delegar sus funciones en el acudiente autorizado (mayor de edad), cuando sea requerido por la Institución.
- Conocer el cronograma de actividades a desarrollar en la Institución.
- Obtener Información sobre el Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir informes personales y/o escritos sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento académico de sus hijos.
- Recibir asesoría y orientación por parte de los estamentos establecidos para tal fin: Docentes, Capellanía, Orientación, Directivos y Escuela de Padres.
- Pertenecer a la Escuela de Padres y participar en las actividades escolares.
- Ser atendido y escuchado por los diferentes estamentos de la Institución en sus justos y respetuosos reclamos.
- Todos los establecidos por Ley.

## 27.2 DEBERES Y COMPROMISOS.

- Los padres de familia son los primeros y Principales educadores de sus hijos por consiguiente deberán desempeñar eficientemente su papel como agentes educativos (llámese acudiente a la persona que firma la matricula en representación del estudiante. Tutor es la persona que administra y orienta los bienes y formación hasta que se apersona mayor de edad.), la educación es una tarea conjunta de padres de familia, acudientes, colegio y educandos.
- Los padres de familia son los primeros responsables de la formación



de sus hijos y el colegio trabaja sobre la obra comenzada y sostenida en el hogar.

- Respetar y cumplir el horario de atención a padres de familia y seguir los conductos regulares en cada situación.
- Colaborar con los niños y jóvenes en la formación de la responsabilidad, evitando excusarlos en la falta de estudio, incumplimiento de tareas, no asistencia a clase, prácticas y actividades programadas por la institución.
- Aceptar en el momento de la matrícula de su hijo, la orientación del Manual de Convivencia del COLEGIO SANTA ISABEL DE HUNGRÍA.
- El padre de familia y/o acudiente que incumpla con los deberes consignados en el Manual de Convivencia será citado a la Institución para lograr un compromiso al respecto.
- Proporcionar los recursos necesarios para asistir a las convivencias para que el estudiante profundice, valore y aproveche al máximo sus capacidades.
- Los padres de familia cuando se presente la reincidencia en suspensión temporal o de seguimiento del estudiante, firmará el acta de conciliación y si reincide en las faltas, la matrícula con compromiso, todo esto quedara consignado en el registro escolar de valoración u observador del estudiante
- El padre de familia que incumpla el pago de los costos educativos del colegio, este se reserva el derecho de admisión para el año siguiente.
- Cuando el EDUCANDO agrede físicamente y moralmente un docente, directivo o compañero, el padre de familia se hace responsable firmando el Acta de convivencia de acuerdo a las normas y disciplinas previstas en el contrato de matrícula y el Manual de Convivencia, para la cancelación de la matrícula.
- Tener la suficiente autoridad para la formación integral de los hijos, requiere de una apropiada orientación y la necesaria exigencia del cumplimiento de las normas establecidas con firmeza de criterio y coherencia en sus actitudes.



- Cumplir con las orientaciones y compromisos cuando el hijo(a) requiera terapia o seguimiento externo que conlleven a la superación de dificultades garantizando la continuidad del proceso académico y formativo del estudiante.
- Las funciones del padre de familia son las consignadas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994.
- Impulsar la educación familiar y escolar brindando al educando las oportunidades y materiales para lograrlo.
- Al firmar la matrícula y el contrato respectivo, se hace parte integrante de la vida jurídica y real de la Institución, puesto que son los acudientes naturales de los estudiantes.
- No delegar las responsabilidades y derechos, salvo por motivos muy graves.
- Atender oportunamente las citaciones que a juicio de los directivos y/o docentes se haga necesario informar sobre el proceso formativo y académico.
- Brindar mediante sus actos el mejor ejemplo de educación para construir bases de formación ética y moral que conlleven a una verdadera formación integral de los hijos. Ya que ustedes son los primeros educadores y la Institución es un colaborador.
- Colaborar con los docentes en los procesos académico y formativo del estudiante.
- Firmar el registro valorativo del estudiante cuando haya notificación por los docentes, directivos y psicorientadores.
- Asumir la responsabilidad en la inasistencia de sus hijos a clase por llegar tarde, después de puentes, de vacaciones e iniciación de clases.
- Participar en la integridad de la Comunidad Educativa.
- Controlar convenientemente a sus hijos para brindarles un ambiente moral y seguro; aprovechando productivamente sus capacidades intelectuales y actitudes vocacionales.
- Colaborar en el mejoramiento locativo del plantel, conservación, búsqueda de recursos y actualización de equipos que mejoren el nivel



académico, cultural y deportivo de la Institución.

- Participar en charlas, reuniones, escuela de padres y demás actividades culturales y de promoción social que ayuden a orientar a sus hijos en problemas que perturban la formación integral.
- Participar en la elección de la asociación de padres de familia si lo desea.
- Participar en el Consejo de Padres y elegir el representante al Consejo Directivo y Comité de Convivencia.
- Cancelar oportunamente los costos educativos, matrículas, pensiones y otros conceptos; aprobados por el Consejo Directivo y con la autorización de la secretaria de educación de Floridablanca según Resolución.
- Adquirir el Manual de Convivencia.
- Apoyar moral y monetariamente a sus hijos en las actividades programadas por la Institución.
- Brindar estabilidad emocional conveniente para el debido desarrollo del estudiante rigiéndose por la moral y resaltando las capacidades y aptitudes intelectuales de cada uno. Según el código de la Infancia y la adolescencia en su artículo 18 "Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico." "El artículo 39 Obligaciones de la Familia entra la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes cualquier forma de violencia se considera destructiva Si su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, las niñas y adolescentes."
- Asistir obligatoria y puntualmente a todas las citaciones que sean requeridas por parte de directivos, Docentes, psicorientación y capellanía.
- Dirigirse con el mayor respeto y cordialidad al personal docente y administrativo de la Institución.
- No asistir al colegio en estado de embriaguez, drogadicción o todo



estado no digno de la persona.

- Presentarse al colegio correctamente vestido cuando participe en actividades, citaciones, reuniones, conferencias, talleres, capacitaciones y diferentes eventos en los que el colegio requiera su presencia, demostrando respeto y cultura.
- Mantener en alto el nombre de la Institución y dar buen testimonio de éste.
- Reclamar los informes descriptivos en las fechas y horarios establecidos por la institución.
- Permitir que su hijo participe en actividades culturales, religiosas, sociales, deportivas y cívicas programadas por la Institución.
- Presentarse oportunamente a dar excusa de inasistencia del hijo(a) a clase u otra actividad de la Institución.
- Informar oportunamente a coordinación y/o rectoría el retiro o cancelación de matrícula.
- Preocuparse por la presentación personal de sus hijos(as), el porte correcto de los uniformes, el vocabulario, los modales la puntualidad, el cuidado responsable de los útiles escolares.
- Controlar las actividades de los hijos en la jornada en que éstos no asistan al colegio.
- Evitar el ingreso a las aulas de clase en el horario escolar.
- Padres de familia cuyos hijos al finalizar el año escolar se han quedado con compromiso académico; disciplinario, asistir junto con su hijo a la reunión que para este motivo convoquen las directivas de la Institución.
- Participar activamente en la elaboración del PEI.
- Aceptar las decisiones que tome el Consejo Directivo.
- Los demás propios de su papel como padre de familia o acudiente.

### 27.3 ESTÍMULOS

Los padres de familia que sobresalen en la educación de sus hijos y colaboración para con la Institución serán estimulados:



- Con representación en Asociación de Padres de Familia y consejo de padres.
- Con asistencia en representación de la Institución.
- Con representación en los comités de la Institución.
- Reconocimiento público, verbal y en cartelera.
- Comunicación de felicitación por méritos reconocidos a su hijo.

El mejor estímulo para un padre de familia es el desarrollo óptimo en la formación integral de sus hijos.

#### **27.4 COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES**

- El acompañamiento eficaz, oportuno y permanente logrando que los educandos cumplan a cabalidad con sus deberes como estudiantes, para obtener excelentes resultados académicos de convivencia.
- La cancelación oportuna de los compromisos económicos, para que el colegio pueda prestar sus servicios.
- La responsabilidad de infundir valores que aporten crecimiento personal y espiritual.

### **28. ANEXOS**

#### **28.1 SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ESTUDIANTES**

Decreto No. 1290 de 16 de abril de 2009 por el cual se reglamenta la Evaluación del aprendizaje y Promoción de los Estudiantes de los niveles de Educación Básica y Media.

Artículo 1. El Colegio Santa Isabel de Hungría, conforme a lo establecido en el decreto 1290 de abril 16 de 2009 adopta el sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes que rige a partir del 1 de enero del año 2010.



PARÁGRAFO: El Sistema de Evaluación presentado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo será incluido como anexo en el Manual de Convivencia y reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes en los niveles de educación básica (1º a 9º) y media (10º y 11º) del Colegio Santa Isabel de Hungría.

## **28.2 RUTA DE ATENCION INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Colegio Santa Isabel de Hungría, conforme a lo establecido en la Ley 1620 de Marzo 15 de 2013 y reglamentado por el decreto 1965 del 11 de Septiembre de 2013 “Que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar” adopta la Ruta de atención integral para la convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El plan de convivencia escolar se incluye dentro del manual de convivencia de la Institución se aplicara y se sancionara de acuerdo a la misma para todos los estudiantes, personal docente, y padres de familia del Colegio Santa Isabel de Hungría.



