



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2026-2027**

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026-2027	1
CAPITULO PRIMERO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	7
Artículo 1. VISIÓN.....	7
Artículo 2. MISIÓN.	7
Artículo 3. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	7
Artículo 4. RAZÓN SOCIAL.....	8
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI, la.....	8
Artículo 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	8
Artículo 6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	9
LA BANDERA	9
EL ESCUDO	10
HIMNO.....	10
Artículo 7. COMPONENTE PEDAGÓGICO Y METODOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN.	11
7.1 ELEMENTOS DE ESCUELA ACTIVA.....	11
7.2 FUNDAMENTOS DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL	12
7.2.1 EL TRIÁNGULO HUMANO.	12
7.2.3 MODELO DEL HEXÁGONO:	14
7.3 APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO	16
7.4 APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP)	16
Artículo 8. PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	16
Artículo 9. PERFIL DOCENTE	17
CAPITULO SEGUNDO REGLAMENTACIÓN	17
Artículo 10. LEGALIDAD DEL REGLAMENTO	18
10.1 LEYES	18
10.2 DECRETOS	18
10.3 SENTENCIAS.....	18
Artículo 11. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE	19
Artículo 12. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE	19
Artículo 13. COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES AL FIRMAR EL LIBRO DE MATRÍCULA.	19
Artículo 14. DE LAS MATRÍCULAS.	19
14.1 REQUISITOS PARA MATRÍCULA (ESTUDIANTES NUEVOS):	19
14.2. REQUISITOS PARA MATRICULA (ESTUDIANTES ANTIGUOS)	20
Artículo 15. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	21
15.1. DESCRIPCIÓN	21
V CARNÉ ESTUDIANTIL	24
15.2 NORMAS RESPECTO AL USO DE LOS UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES.....	24
Artículo 16. HORARIO	25
16.1. Horario Uniformes.....	25
16.2. Jornada Académica	25

CAPITULO TERCERO ESTUDIANTES	25
Artículo 17. EL ESTUDIANTE TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS.	25
17.1 DERECHOS.....	26
Artículo 18. COMPROMISOS O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	2
18.1 DEBERES	27
Artículo 19. PROCEDIMIENTOS.	28
19.1 ACCIONES DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN O SE PERCATA DE LA SITUACIÓN.	29
19.2 INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES.....	29
19.3 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS.	30
19.4 CONDUCTO REGULAR PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	30
19.5. FALTAS TIPO I	31
19.5.1 Ruta de atención.....	32
19.5.2 Correctivos y/o sanciones	33
19.5.3 Ruta de atención nivel de preescolar	33
19.5.3.1 Correctivos	33
19.6 FALTAS TIPO II.....	33
19.6.1 Correctivos y/o sanciones.	39
19.7 FALTAS TIPO III	40
19.7.1 Agresión escolar	40
19.7.2 Protocolos de intervención:	42
19.7.3 Correctivos y/o sanciones.	43
19.7.4 Correctivos y/o sanciones.	44
CAPITULO CUARTO DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	44
Artículo 20. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	45
20.1 FUNCIONES:	45
20.2 CONFORMACIÓN:	45
20.3 SESIONES:	45
20.4 ACTAS:	45
20.5 ACCIONES O DECISIONES:	46
20.6 REGLAMENTACIÓN:	46
Artículo 21. MANEJO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.	46
Artículo 22. DE LOS ESTÍMULOS.	47
Artículo 23. SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.....	47
Artículo 24. SON COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/OACUDIENES.	48
Artículo 25. PROCEDIMIENTOS DE CONCERTACIÓN.	50
Artículo 26. SANCIONES PARA LOS PADRES DE FAMILIA.....	51
Artículo 27. NEGACIÓN DE CUPO.....	51

CAPÍTULO QUINTO LOS DOCENTES	52
Artículo 28. FUNCIONES DEL DIRECTOR.....	52
Artículo 29. DERECHOS DE LOS DOCENTES.	54
Artículo 30. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.	54
Artículo 31. PROHIBICIONES.	57
Artículo 32. MALA CONDUCTA E INEFICIENCIA PROFESIONAL.....	57
Artículo 33. PROCEDIMIENTOS DE CONCERTACIÓN.	57
33.1 EN PRIMERA INSTANCIA.....	58
33.2 EN SEGUNDA INSTANCIA	58
33.3. EN TERCERA INSTANCIA SUSPENSIÓN NO REMUNERADA	58
33.4. EN CUARTA INSTANCIADESPIDO	58
Artículo 34. SANCIONES.	58
Artículo 35. ESTÍMULOS.....	59
CAPITULO SEXTO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	59
Artículo 36. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN.	61
Artículo 37. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	61
37.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PREESCOLAR	62
37.2 PARÁMETROS PARA EVALUAR AL ESTUDIANTE DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA Y SECUNDARIA) EN CADA UNA DE LAS ÁREAS.	64
37.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.	65
37.3.1. Promoción y evaluación escolar	65
37.3.2 Promoción anticipada de grado.	65
37.3.3 Promoción Por Niveles	65
37.4 CRITERIOS PARA PERDER EL AÑO	66
37.4.1 Áreas Primarias (con mayor intensidad horaria):	67
37.4.2 Áreas Secundarias (de menor intensidad horaria):	67
37.5 ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA EN LA ESCALA NACIONAL.	68
37.5.2 Equivalencia con la escala nacional:	68
37.6 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.	68
ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.	68
38.1 SEGUIMIENTO PERIÓDICO.....	68
38.2 EVALUACIÓN DE VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTO.....	69
39.1 RUTA DE APOYO PEDAGÓGICO	69
39.2. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL	70
39.4. SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO.....	70

39.5. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, COEVALUACIÓN Y HETEROEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	71
Artículo 40. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.	71
Artículo 41. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.	72
41.1 PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA	72
42.1 PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMACIONES SOBRE TRABAJO EN CLASE, COMPROMISOS Y EVALUACIONES.	72
42.2 PROMOCIÓN DEL GRADO ESCOLAR	73
42.3 CONDUCTO REGULAR PARA UNA RECLAMACIÓN POR PROMOCIÓN DE GRADO.	73
42.4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	74

CAPITULO SEPTIMO GOBIERNO **74**

Artículo 43. DEL ORDEN ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO:	75
43.1 ASAMBLEA DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES.	76
43.2 JUNTA DIRECTIVA	76
Artículo 44. ASOCIADOS CONSTITUYENTES	76
44.1 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS CONSTITUYENTES	76
44.2 PARTICIPACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES	77
44.3 OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS CONSTITUYENTES	77
44.4 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO CONSTITUYENTE	77
Artículo 45. GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN	78
45.1 ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES	78
45.1.1. Funciones de la asamblea de asociados constituyentes	78
45.1.2 Clases de reuniones	78
45.1.3. Asamblea general ordinaria – convocatoria	79
45.1.4 Forma de hacer la convocatoria	79
45.1.5 Quórum deliberatorio y decisorio	79
45.1.6 De la asamblea general extraordinaria	79
45.1.7 Actas de las asambleas	80
45.1.8 Documentos a disposición de los asociados	80
45.1.9 Libro de actas de la asamblea general	80
45.2 JUNTA DIRECTIVA	80
45.2.1 Funciones de la junta directiva	80
45.2.2 Conformación de la junta directiva	82
45.2.3 Requisitos de los miembros de la junta directiva	82

45.2.4 Periodos de la junta directiva.....	82
45.2.5 Retiro de miembro de la junta directiva	83
45.2.6 Procedimiento en caso de retiro de algún miembro de la junta directiva	83
45.2.7 Reuniones	83
45.2.8 Quórum deliberatorio y decisorio	84
45.2.9 Funciones junta directiva	84
45.2.10 Del (de- la) presidente(a) de la junta directiva	85
45.2.10.1 Funciones del (de la) presidente	85
45.2.11 Del (la) secretario(a) de la junta directiva	86
45.2.12 Funciones del tesorero	86
45.2.13 Funciones del fiscal.	87
Artículo 46. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO(A) RECTOR(A) DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI	87
46.1 De las funciones del rector.....	87
Artículo 47. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COLEGIO LEONARDO DAVINCI.....	88
Artículo 48. DEL ORDEN ACADÉMICO Y GOBIERNO ESCOLAR	89
48.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	89
48.1.1 Elección de los representantes.	90
48.1.2 Funciones del consejo directivo.....	90
48.1.3 Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo.	91
48.2 CONSEJO ACADÉMICO	91
48.2.1 Funciones del consejo académico	91
48.3 EL DIRECTOR (A)	92
CAPITULO OCTAVO ORGANISMOS DE APOYO	92
Artículo 49. EL CONSEJO DE PADRES	92
49.1 FUNCIONES.....	92
Artículo 50. EL CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES.	93
50.1 TIEMPO DE PERMANENCIA DE SUS INTEGRANTES.....	93
50.2 REUNIONES	93
50.3 FUNCIONES.....	93
Artículo 51. EL PERSONERO.	94
51.1 FUNCIONES: SEGÚN LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. CAP II. ART28.	94
Artículo 52. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	95
52.1 FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	95
Artículo 53. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.	95

CAPITULO NOVENO NORMAS GENERALES PARA LA BUENA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DEL COLEGIO..... 96

Artículo 54. SALA DE INFORMÁTICA	96
54.1 PARA SU BUENA UTILIZACIÓN.....	96
54.2 USO SALA DE INFORMÁTICA FUERA DEL HORARIO DE CLASE.	97
Artículo 55. LABORATORIO Y CIENCIAS NATURALES	97
Artículo 56. ARTÍSTICA	98
Artículo 57. AULAS ESPECIALIZADAS EDUCACIÓN FINANCIERA Y COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, MUNDO Y SOCIEDAD Y INGLÉS LENGUAS EXTRANJERAS).	99
57.1 EL ORDEN DE BIBLIOBANCOS EN LAS AULAS DE CLASE.	99
Artículo 58. CONSULTORIO MEDICO DEL CAMPAMENTO.....	100
58.1 NORMAS PARA SU BUENA UTILIZACIÓN	100
58.2. MANEJO DEL BOTIQUÍN DE LA INSTITUCIÓN.	100
Artículo 58.3. MANEJO DE EMERGENCIAS.	100

CAPITULO DECIMO ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN **100** |

Artículo 59. DE LAS FORMAS DE COMUNICACIÓN..... **101** |

59.1. MANEJO DE LA AGENDA ESCOLAR **101** |

59.2. CRONOGRAMA ESCOLAR **101** |

59.3. NOTAS Y/O CIRCULARES: **101** |

59.4. CARTELERAS **102** |

59.5. PAGINA WEB **102** |

59.6. CITACIÓN DE PADRES **102** |

59.7. ATENCIÓN A PADRES **102** |

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO SALIDAS PEDAGÓGICAS. **102** |

Artículo 60. PROCEDIMIENTO **102** |

BIBLIOGRAFÍA **104** |

COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear” SANTA MARÍA (BOYACÁ)

Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000, por la cual se concede licencia de funcionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Naturaleza: Institución Educativa de carácter privado.

Inscripción del PEI: N° 8512340521 de 24 de noviembre de 2014. Nit: N° 800139381-1.

Paz y Salvo DANE: N° 315690000483.

Resolución de autorización para expedir Certificados, Títulos de Bachiller N° 004019 de fecha

13 de agosto de 2012, expedida por la Secretaria de Educación municipal de Tunja. Dirección: Campamento AES Colombia Santa María (Boyacá). Celular: 3208396615. Teléfono fijo: (601) 5941400

Email: direccioncoldavinci20232024@gmail.com

Pág web: www.coldavincisantamaria.com.co

CAPITULO PRIMERO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. VISIÓN

El colegio Leonardo Da Vinci busca consolidar una educación de excelente calidad a sus estudiantes con base en los parámetros de escuela activa, orientándolos a ser protagonistas de su propio aprendizaje en el desarrollo de su autonomía y habilidades lingüísticas en inglés, conduciendo a los estudiantes en su proyecto de vida hacia la educación superior y preparándolos hacia la obtención de puntajes en saber pro-nivel superior.

Artículo 2. MISIÓN.

Formación del estudiante autónomo donde predomine el espíritu social, científico, artístico y deportivo, desarrollando destrezas en lenguas extranjeras y desenvolviéndose en un espacio de inquietudes que le exija ser sensible y analítico ante la realidad, proponiendo soluciones a las problemáticas de su entorno, con capacidad de liderazgo para desarrollar valores como: respeto, responsabilidad, cooperación, honestidad y solidaridad.

Artículo 3. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

Educar al estudiante para la libertad con responsabilidad:

- a. **Formación en valores:** fortalecer los principios éticos para el desarrollo de la personalidad y la ciudadanía a través de la reflexión de las experiencias cotidianas vividas en el ámbito familiar, escolar y comunitario.
- b. **Autonomía:** desarrollar en el estudiante la capacidad de autorregularse con el fin de transformar su aprendizaje y así dar solución de manera eficiente a las problemáticas de su entorno, para que pueda tomar decisiones que sean útiles en su proyecto de vida.
- c. **Cooperación:** cambiar la lógica de la competitividad por el trabajo cooperativo de modo que se alcancen metas comunes en situaciones que exigen trabajar con eficiencia.

Artículo 4. RAZÓN SOCIAL

Siendo el Campamento propiedad de AES COLOMBIA & CIA. SCA ESP una empresa generadora de energía eléctrica, nuestra Institución se caracteriza por fomentar en los estudiantes el conocimiento de todo el proceso de generación de energía eléctrica, ya que el origen de la Institución se da por la necesidad de los trabajadores de concentrar a sus familias en el lugar, haciendo un uso adecuado de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.

Se conforma entonces, por inquietud y necesidad de los padres de familia, la **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI**, la cuál será la razón social conducida por una junta directiva con funciones administrativas, según estatutos.

Artículo 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1970 se inició la construcción de la Central Hidroeléctrica de Chivor en su primera etapa, con la participación de las empresas INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA S.A., ISA, como propietaria de la obra, IMPREGILO, como constructora e INGETEC, como interventora de la misma. En vista de que los hijos de empleados de la empresa IMPREGILO estaban en edad escolar, surgió la necesidad de instalar un colegio en el campamento, fundado con el nombre de Leonardo Da Vinci, pues fue asesorado por el Colegio Leonardo Da Vinci de Bogotá. Se iniciaron las labores escolares con nueve estudiantes italianos distribuidos en cinco niveles, con calendario B. Para el año 1972, se concede una licencia de funcionamiento para educación primaria bajo la administración y dirección del Colegio Leonardo Da Vinci de Bogotá en los grados de primero a quinto, sin contar con licencia para la aprobación oficial. Un año después el Colegio obtiene la aprobación oficial por término indefinido.

Una vez terminado el trabajo de las empresas IMPREGILO e INGETEC en el año 1982, el Colegio quedó únicamente al servicio de los hijos de los empleados de ISA, empresa que hasta ese momento había sido propietaria de la obra. Como consecuencia el Colegio ya no dependía ni administrativa ni académicamente del Colegio Leonardo Da Vinci de Bogotá, por tanto, la Asociación de Padres de familia, como máxima autoridad, obtiene la Personería Jurídica mediante Resolución número 0189 del 27 de diciembre de 1982.

A partir de esta fecha se renueva la Junta Directiva, llevando a cabo los trámites legales requeridos, adoptándose el calendario A e iniciando labores en el Nivel de Educación Preescolar. A partir de 1990 el Colegio opera en jornada ordinaria y para el año de 1993 se obtiene aprobación de estudios por el mayor tiempo limitado que concedía la Secretaría de Educación hasta el año 1998.

Para 1995 el Colegio pasa a ser propiedad de Interconexión y Generación de Energía S.A. (ISAGEN), a causa de la división que se dio al interior de la empresa ISA., que hasta ese momento histórico respondía a una política del Ministerio de Minas y Energía. El cambio de propietario no afectó para nada las políticas de la Institución como tal.

En 1996, teniendo en cuenta la apertura económica y las políticas del Gobierno Nacional, la Central Hidroeléctrica de Chivor fue vendida al consorcio chileno (CHILGENER), cuya razón social en Colombia tomó el nombre de CHIVOR S.A. ESP.

Para el 20 de octubre del año 2000 se ordena la aprobación de Reforma de Estatutos para la Asociación de Padres de Familia del Colegio, según consta en la Resolución 0272, y el 24 de noviembre del mismo año, por Resolución 3842, se obtiene la Licencia de Funcionamiento vigente hasta la fecha. Desde entonces, el Colegio viene siendo apoyado económicamente por la empresa (AES CHIVOR & CIA S.C.A. E.S.P.) y por la Asociación de Padres.

En el año 2005, la Institución crea su modelo pedagógico basándose en parámetros básicos de Escuela Nueva, de pedagogía conceptual, aprendizaje significativo y aprendizaje problémico, implementando de este modo como estrategia pedagógica “Módulos y Guías” de trabajo. Esto, por supuesto, bajo la constante preparación de los docentes y la asesoría de instituciones especializadas en el área.

El 18 de octubre de 2005, la Secretaría de Educación emite la resolución 2109 por la cual autoriza la cobertura del servicio Educativo con el nivel de educación básica secundaria. El 13 de agosto del 2012 la secretaria de educación emite la resolución 04529 en la cual se autoriza al colegio el servicio de educación media académica con profundización en humanidades “inglés”. Gracias a este logro en el año 2014 se presenta a la comunidad educativa la PRIMERA PROMOCIÓN, conformada por los estudiantes de grado 11°, Mateo Salinas Gamboa y Gabriela Castro Contento.

El Colegio se rige principalmente por los estatutos vigentes de la Asociación de Padres de Familia, el proyecto educativo institucional, el modelo pedagógico y el presente Manual de Convivencia.

En cuanto a la empresa, esta ha cambiado su razón social al nombre de AES Colombia

Artículo 6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

LA BANDERA



Fue presentada en el año 2000 por el estudiante Mateo Rodríguez Solarte, alumno del Grado Pre- jardín del Nivel Preescolar. Consta de tres franjas: en la parte superior van dos, como se muestra en la imagen 1; el primer azul oscuro y el segundo azul celeste, que representan la riqueza hídrica del municipio como principal fuente de desarrollo. En la parte inferior está la tercera franja de color blanco representando la tranquilidad y la paz de los Santamarienses. Desde entonces se ha venido utilizando con respeto y orgullo en actos especiales

Imagen 1. Bandera Colegio Leonardo Da Vinci

EL ESCUDO



Fue diseñado por Diego Stiven Mendivelso Gutiérrez alumno del Grado Segundo del Nivel Básica Primaria. Se identifica con el quehacer de la empresa y la institución. En el año 2019 se realizaron algunas modificaciones.

Su diseño es circular, en la parte izquierda exterior aparece plasmada una rueda pelton en color azul. Al lado derecho exterior se presentan las tres franjas de la bandera de adentro hacia fuera: azul oscuro, azul celeste y blanco. El escudo está atravesado por un rayo que simboliza la producción de energía.

Escudo del Colegio Leonardo Da Vinci

En el círculo interior de color blanco, en la parte superior se presenta el nombre del Colegio y un búho, simbolizando el saber y la aplicación de la pedagogía activa (el estudiante eje principal y gestor de su aprendizaje). En la parte inferior del círculo se plasma una paleta de colores con un violín, demostrando su identificación con el personaje "Leonardo Da Vinci" quien sobresalió como artista, músico y científico. Por último, aparece el lema "Un espacio para sentir, pensar y crear" que es el eje central de las actividades institucionales.

HIMNO

CORO

ENTONEMOS UN DULCE
CANTO
AL COLEGIO DE MI CORAZÓN
DONDE LA CIENCIA ES EL
ENCANTO
ESPERANZA DE NUESTRA NACIÓN
(BIS)

ESTROFA I

ADELANTE DAVINCI ADELANTE
Y A SUS HIJOS QUE CON GRAN
AMOR
LLEVAN ALTO SIEMPRE SU NOMBRE
DAVINCIANOS CON TODO EL HONOR

ESTROFA II

AL COLEGIO GRACIAS DAREMOS
POR
BRINDARNOS SIEMPRE LO MEJOR
CON ALEGRÍA CUMPLIENDO LOS
SUEÑOS RESULTADO DE ARDUA
LABOR

ESTROFA III

YA MUY PRONTO MARCHAREMOS
TODOS CON ENTREGA SIEMPRE LO
DIRE
Y CON ORGULLO GRITARE SU
NOMBRE
DAVINCIANO POR SIEMPRE
SERE

Autores: *Estudiantes colegio Leonardo Da Vinci
2019.*

Música: *Jorge Luis
Vásquez*

Artículo 7. COMPONENTE PEDAGÓGICO Y METODOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN.

El colegio Leonardo Da Vinci día a día se preocupa por mejorar la calidad académica de sus estudiantes, por lo tanto, retoma elementos importantes de diferentes enfoques pedagógicos como: escuela activa, pedagogía conceptual, aprendizaje significativo y aprendizaje basado en problemas. Así el Colegio crea un modelo pedagógico híbrido con miras a desarrollar, a través del proceso de aprendizaje activo y participativo, la habilidad para aplicar nuevos conocimientos a diferentes contextos. Nuestro modelo pedagógico tiene en cuenta los siguientes elementos:

7.1 ELEMENTOS DE ESCUELA ACTIVA

La escuela activa rompe con la escuela tradicional, dejando a un lado el aprendizaje pasivo y memorístico; se le denomina también reformista, transformadora y dinámica. Ésta nueva alternativa pedagógica se centra en las necesidades del estudiante, formándolo como persona con sentido crítico, democrático y de cooperación; sus procesos de enseñanza aprendizaje se crean a partir de las necesidades e intereses del estudiante, reconociendo y aceptando sus individualidades, proporcionando una educación personalizada acorde con los ritmos de aprendizaje de cada estudiante y haciéndolo partícipe de su propio aprendizaje.

La pedagogía activa llegó a Colombia en las primeras décadas del siglo XX y se le conoce como “Escuela nueva”. Su metodología innovadora, organización, recursos, y la utilización de diferentes escenarios de aprendizaje, cambian el paradigma de la educación.

El colegio Leonardo Da Vinci retoma algunos elementos de escuela nueva y los incluye dentro de su propuesta pedagógica:

Organización: Los estudiantes trabajan y estudian en pequeños grupos conformados por varios grados, desarrollando destrezas para trabajar en equipo.

Recursos: El estudiante utiliza guías/módulos elaborados con anterioridad por el grupo de docentes siguiendo el modelo pedagógico de la institución. La formación de Escuela Nueva permite una educación personalizada, centrada en los intereses y ritmos de aprendizaje que se ve reflejada en la producción de dicho material. Un elemento importante del enfoque de Escuela Nueva son los bibliobancos de aula o centros de consulta los cuales son enriquecidos con el uso adecuado de las Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (NTIC) que promueven la profundización de los conocimientos y la articulación de la escuela con la cultura local y la comunidad.

Rol del Docente: El docente pasa de ser transmisor a un orientador, tutor que con el apoyo de los módulos y guías acompaña al estudiante en su proceso y genera una dinámica de participación cuyo objetivo específico es lograr el desarrollo integral.

Rol del Estudiante: Sujeto dinámico, transformador social, crítico, autónomo partícipe de su propio aprendizaje.

Escenarios de Aprendizaje: El entorno del estudiante es parte importante de su desarrollo integral, por ende se propician diferentes escenarios de aprendizaje que enriquecen sus experiencias cotidianas.

La Secuencia: Los contenidos educativos deben organizarse partiendo de lo simple y lo concreto hacia lo complejo y lo abstracto.

Evaluación: Está determinada por los avances que logra el estudiante a partir de sus propios procesos, reconociendo y respetando las individualidades.

Rol Social: La participación de la comunidad en las actividades escolares es otro elemento importante en el modelo de Escuela Nueva, pues promover e integrar a los estudiantes, docentes, padres y comunidad en general, fortalece las relaciones escolares, se crean compromisos en familia/comunidad y se enriquece el desarrollo de los estudiantes.

7.2 FUNDAMENTOS DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL

La pedagogía conceptual propone formar personas bondadosas, amables, alegres, solidarias; no sólo se basa en educar su intelecto, también sus afectos. Busca formar hacia uno mismo, hacia los otros, a la par con desarrollar un talento que lo haga destacarse como ser útil e importante. La sociedad necesita personas inteligentes que den respuesta a las problemáticas de su entorno, mediante la implementación de dos elementos claves: del triángulo humano y el modelo del hexágono:

7.2.1 EL TRIÁNGULO HUMANO.

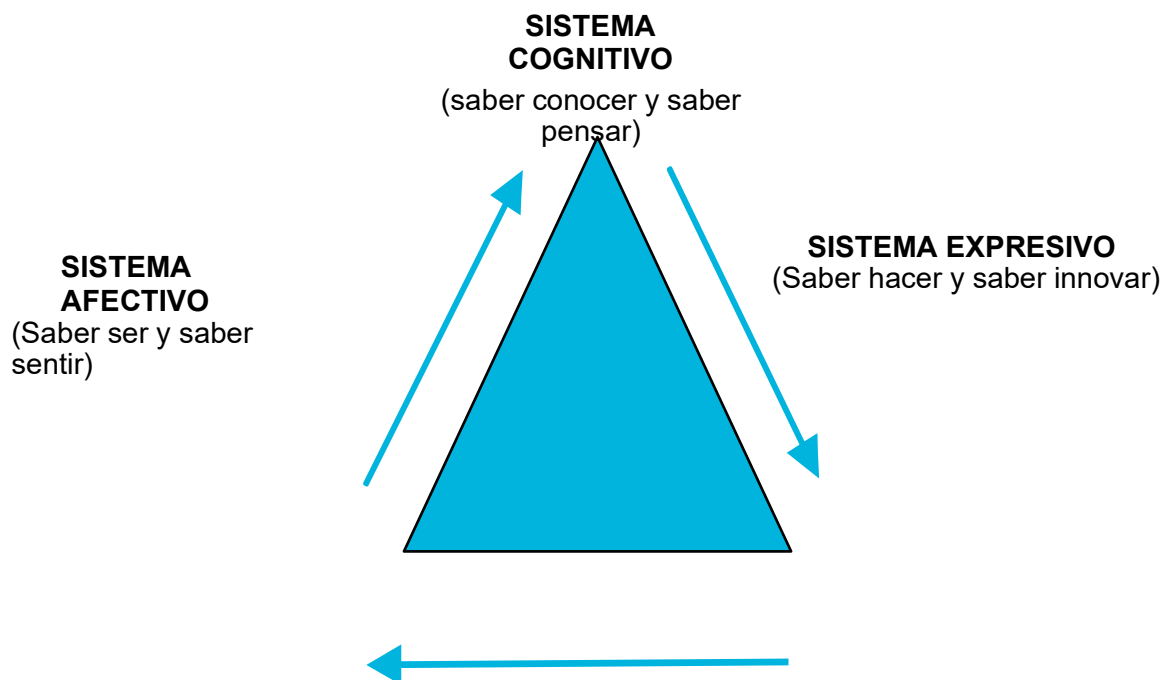


Gráfico 1. Sistemas fundamentales del ser humano.

El ser humano está integrado por tres sistemas fundamentales: Sistema afectivo, Sistema cognitivo, y sistema expresivo.

1. El sistema afectivo

Lo componen instrumentos valorativos o afectivos dentro de los cuales se encuentran las emociones, sentimientos, actitudes, valores, principios y axiologías.

2. El sistema cognitivo

Está conformado por estructuras metacognitivas, los conocimientos, operaciones intelectuales y sus productos. En este sistema se encuentran los conceptos que los individuos aprenden y es donde se desarrollan las operaciones cognitivas. La dimensión cognitiva de un ser humano está compuesta por todos los instrumentos (nociones, proposiciones y conceptos que le permiten comprender su realidad). Gracias a esta dimensión los individuos pueden explicar las relaciones y transformaciones entre los mismos.

3. El Sistema expresivo

Está relacionado con las formas de expresión de los saberes. Es el conjunto de destrezas y habilidades que una persona posee para expresar su saber; corresponde al saber hacer a partir de los conocimientos que se poseen. La dimensión expresiva está asociada al lenguaje, es decir a las formas como el individuo expresa lo que sucede al interior de su dimensión afectiva y cognitiva.

Dentro de esta dimensión se contempla la destreza práctica y la capacidad de creación. En resumen, EL TRIÁNGULO HUMANO presenta lo que una persona puede hacer o expresar, a partir de sus conocimientos y guiada por sus afectos, por tanto, un estudiante es competente. “El querer saber hacer”, es valorar los conocimientos, comprender los conceptos asociados al tema y aplicarlos en diferentes situaciones de su contexto”.

7.2.2 SABERES

- a. **Saber sentir:** se evidencia en las actitudes positivas que se tienen hacia la realidad; exteriorizar con naturalidad las emociones, disfrutar, experimentar con gusto, celebrar, sonreír, acompañar y expresarse son prejuicios.
- b. **Saber conocer:** es un proceso activo, que exige del estudiante un esfuerzo interesado e intencionado, se produce en un contexto específico en el que se aplica algún método, técnica o procedimiento, arrojando como resultado el entendimiento de un conocimiento específico.
- c. **Saber hacer:** Se define como la capacidad, habilidad y destreza que desarrolla un estudiante en cuanto a cómo aplicar en el contexto los conocimientos adquiridos, permitiéndole de esta manera resolver situaciones diversas.
- d. **Saber innovar:** Es la capacidad que desarrolla el estudiante para modificar, alterar, cambiar y transformar un objeto, producto o situación.
- e. **Saber pensar:** es una acción consciente que consiste en comprender,

representar y razonar sobre conceptos, ideas, conocimientos, procesos o situaciones. Esto implica considerar el contexto, las intenciones, el tipo de información que se posee, la fuente de origen, entre otros.

f. **Saber ser:** se entiende como el desarrollo de la personalidad e identidad personal, es decir, es el conocimiento que tiene cada estudiante en cuanto a valores, virtudes, defectos, habilidades y capacidades (Romero, 2019).

7.2.3 MODELO DEL HEXÁGONO:

Todo acto educativo incluye seis (6) componentes: propósitos, contenidos, secuencia, método, recursos y evaluación.

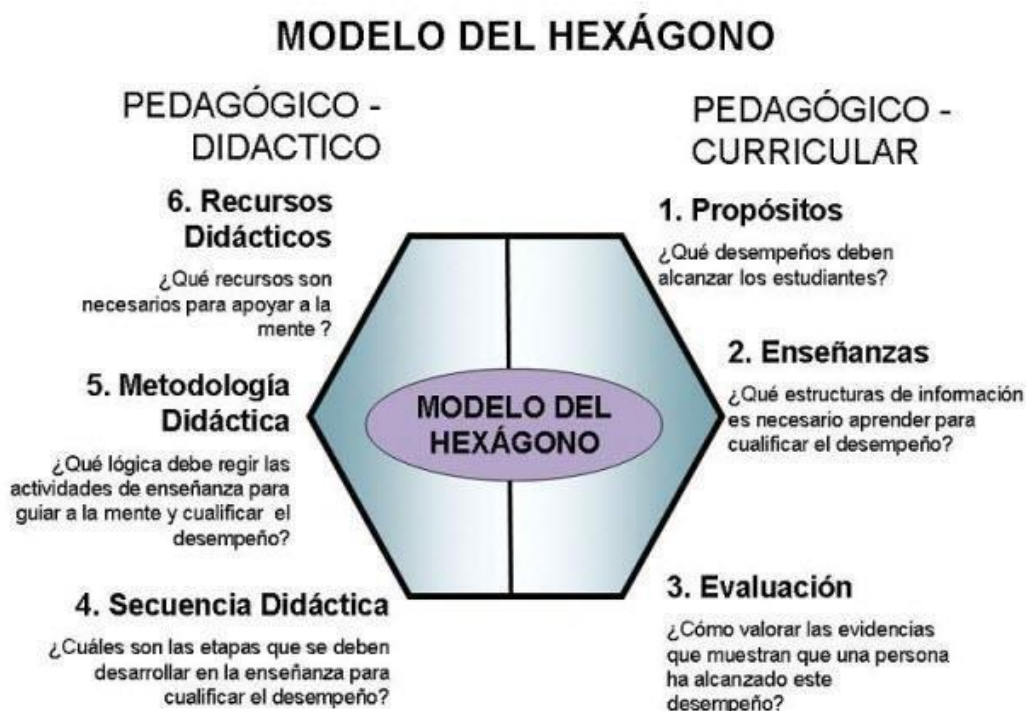


Gráfico 2. Modelo pedagógico del hexágono.

1. Propósitos ¿Para qué enseñar?

Resaltar en este aspecto las dimensiones naturales de la institución y su comunidad; dimensiones fundamentales como son lo cognitivo, afectivo y expresivo.

Los propósitos trazados para la educación en el colegio Leonardo Da Vinci son:

- Desarrollar la autonomía.
- Fomentar el liderazgo en los estudiantes.
- Fomentar el espíritu investigativo/participativo y otros.
- Cultivar la buena educación, respeto, solidaridad y tolerancia.
- Generar y trazar estrategias que permitan el desarrollo del pensamiento.
- Desarrollar procesos de formación integral (lúdica), reflejados en resultados.
- Presentar ideas capaces de resolver problemas inmediatos en su entorno (toma de decisiones).
- Integrar la comprensión lectora en todas las áreas.

- Demostrar y brindar afectividad en cada uno de los procesos pedagógicos.

- Generar compromiso frente a las necesidades de su entorno, proponiendo soluciones a problemáticas ambientales.

2. Contenidos ¿Qué enseñar?

Serán los temas que se proponen como instrumentos del conocimiento, operaciones intelectuales y psicolingüísticas, destrezas, actitudes y valores, como objetos de enseñanza que conduzcan al aprendizaje.

En el Colegio Leonardo Da Vinci los contenidos serán establecidos por cada uno de los docentes responsables de cada área, teniendo en cuenta los propósitos institucionales, establecidos en los Estándares Básicos y Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) del Ministerio de Educación Nacional (MEN), precisando contenidos que se den con aplicabilidad e interés de los estudiantes. Al seleccionar los contenidos se debe asignar la importancia y jerarquía de los mismos en el desarrollo humano, buscando, además, que sean significativos y relevantes, por ello es necesario tener claro las edades de los estudiantes, intereses y qué enseñar en cada etapa:

- ✓ Nociones: 2 a 5 años
- ✓ Proposiciones: 6 a 8 años.
- ✓ Universalizar: 8 a 12 años (general a lo particular)
- ✓ Conceptualizar: 12 a 17 años

3. Secuenciación ¿Cuándo enseñarlo?

El modelo propone enlazar propósitos-contenidos-secuencia, teniendo en cuenta la estructura de pensamientos de cada estudiante. Los procesos se deben adaptar a los ritmos de aprendizaje de los estudiantes (individual y grupal).

4. Método ¿Cómo enseñarlo?

Se propone un método a través de unidades didácticas elaboradas por los docentes (módulos/guías) con fases claves para el desarrollo de sus sistemas fundamentales.

5. Recursos ¿Con qué enseñarlo?

Son los facilitadores del proceso enseñanza-aprendizaje. Se consideran responsables de estos la gestión administrativa y académica. La utilización de los recursos deberá concordar metodológicamente con propósitos y contenidos.

6. Evaluación ¿Se cumplió o se está cumpliendo?

La evaluación establece los propósitos y los criterios que orientan y precisan el que hacer educativo, la cual debe ser diagnóstica, permanente y por procesos, respetando el ritmo de aprendizaje del estudiante, cumpliendo con las exigencias del MEN, la autonomía y la libertad de cátedra.

Se incluye en el proceso de evaluación los tipos de evaluación importantes para la formación integral del estudiante: la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

7.3 APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Ausubel (1983) plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información. Debe entenderse por "estructura cognitiva", al conjunto de conceptos (ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento), así como su organización.

En el proceso de orientación del aprendizaje, es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del estudiante; no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los conceptos y proposiciones que maneja, así como su grado de estabilidad. Los principios de aprendizaje propuestos por Ausubel ofrecen el marco para el diseño de herramientas metacognitivas que permiten conocer la organización de la estructura cognitiva del educando, lo cual permitirá una mejor orientación de la labor educativa. Ésta ya no se verá como una labor que deba desarrollarse con "mentes en blanco" o que el aprendizaje de los estudiantes comience de "cero", pues realmente los educandos tienen una serie de experiencias y conocimientos que afectan su aprendizaje y pueden ser aprovechados para su beneficio.

7.4 APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP)

El ABP es una metodología centrada en el aprendizaje, en la investigación y reflexión que siguen los alumnos para llegar a una solución ante un problema planteado por el docente. Se plantea como medio para que los estudiantes adquieran esos conocimientos y los apliquen para solucionar un problema real o ficticio, permitiendo así, dar respuesta a las necesidades y problemáticas de su propio entorno.

Artículo 8. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Colegio Leonardo Da Vinci posee un espíritu investigativo, analítico y crítico. Se valora a sí mismo y a las demás personas en todas sus dimensiones, actuando con seguridad, autonomía y asertividad en la constante búsqueda de su crecimiento personal accediendo a la cultura, la ciencia, la tecnología, el arte, el deporte y la apropiación de lenguas extranjeras (inglés).

Además, se resalta por ser un individuo proactivo, con el sentido de libertad y autonomía necesario para lograr el equilibrio y madurez que le permita tomar sus propias decisiones y luchar para alcanzar sus propias metas al igual que las de interés común. Al autorregular su proceso formativo, el estudiante es gestor de su propio aprendizaje y responsable de su formación independiente para el trabajo colaborativo.

Desde el punto de vista de su formación como persona, reconoce y valora su propia identidad cultural, étnica y sexual como la de los demás, así sean diametralmente diferentes. Estas actitudes se ven reflejadas en la capacidad de discernimiento al ejercer una ciudadanía democrática, participativa, responsable y solidaria; demostrando conciencia de sus deberes y derechos en lo cultural, económico, social y político.

Participa activamente en la vida institucional, contribuyendo con sus ideas, liderazgo y creatividad al fortalecimiento de la comunidad educativa. Promueve el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de los conflictos, entendiendo que la convivencia se construye con base en el respeto mutuo, la tolerancia y la cooperación.

Artículo 9. PERFIL DEL DOCENTE

El docente del colegio Leonardo Da Vinci posee una formación sólida y actualizada que le permite ser comprometido con su profesión y el desarrollo de la comunidad. Su creatividad, proactividad, motivación y capacidad de liderazgo le permiten interactuar con los estudiantes y la comunidad para infundir pasión por el conocimiento y la formación autónoma de sus estudiantes. Así mismo, es un investigador asiduo, actualizado y comprometido con la cultura, la tecnología, la ciencia y la pedagogía, tanto en los contenidos de su asignatura como en los de otras disciplinas.

Considerando la formación integral que promovemos, el docente está comprometido con la excelencia de los estudiantes y de sus compañeros de trabajo, incorporando métodos y recursos innovadores de acuerdo con los modelos pedagógicos y tecnológicos adecuados. En cuanto a sus relaciones personales, procura un buen clima institucional de respeto a la diversidad de pensamiento, la puntualidad en su gestión y la asertividad en la comunicación con otros. Promueve el diálogo, la reflexión crítica y el trabajo colaborativo como ejes fundamentales del aprendizaje significativo, fortaleciendo en sus estudiantes la autonomía, el respeto, la empatía y la conciencia ciudadana.

Además, participa activamente en los proyectos institucionales y en los procesos de evaluación y mejora continua, aportando su experiencia y creatividad al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Su compromiso trasciende el aula, convirtiéndose en un actor esencial del tejido educativo que impulsa la formación de seres humanos íntegros, capaces de transformar positivamente su entorno.

CAPITULO SEGUNDO REGLAMENTACIÓN

Dentro del Colegio Leonardo Da Vinci es necesario que se sigan ciertos parámetros que determinen el correcto desempeño disciplinario en el plantel. Dicho desempeño puede verse alterado por conductas que no son propias de los lineamientos establecidos. Se entiende por disciplina el ajuste de la conducta individual a las normas señaladas en el presente Manual y las demás que el Colegio establezca, con el fin de lograr un comportamiento acorde con la filosofía institucional, la convivencia comunitaria, la formación personal y las exigencias de la dinámica social. Se sancionarán aquellas conductas que atenten contra la Ley Nacional, contra los estatutos y contra el Manual de Convivencia, ya que impiden el normal desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas.

Las sanciones que están contempladas dentro del Manual de Convivencia se plantean como una herramienta pedagógica para inducir a cualquier miembro de la comunidad educativa a la reflexión y al cambio, tanto en situaciones y comportamientos presentados dentro y fuera del plantel, como en cualquier actividad donde el buen nombre del Colegio se encuentre comprometido.

En el Colegio Leonardo Da Vinci, toda sanción debe aplicarse en el marco del debido proceso, garantizando el respeto a la dignidad humana y al derecho a la defensa. Ningún estudiante podrá ser sancionado sin haber sido previamente escuchado y sin que se le haya brindado la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y ser acompañado por sus padres o acudientes cuando así lo requiera la situación.

El debido proceso implica también la imparcialidad de las decisiones y la proporcionalidad de las medidas, las cuales deben corresponder a la naturaleza y gravedad de la falta, siempre orientadas a la formación en valores, la reparación del daño causado y la prevención de futuras conductas inadecuadas.

De igual manera, el estudiante tiene derecho a ser tratado con respeto, a conocer las normas que lo rigen, a ser informado oportunamente sobre los procedimientos disciplinarios que se adelanten en su contra y a recurrir las decisiones que considere injustas mediante los mecanismos establecidos en el presente Manual.

En este sentido, las acciones disciplinarias en el Colegio no buscan castigar, sino educar, acompañar y orientar al estudiante hacia la comprensión de las consecuencias de sus actos, fortaleciendo su capacidad para asumir responsabilidades y tomar decisiones éticas y conscientes en beneficio propio y de la comunidad.

Para cualquiera de los procedimientos de concertación expuestos se hará el respectivo registro de los hechos por parte de la institución, dejando clara la naturaleza de las faltas y los compromisos de cambio por parte del estudiante, de los padres de familia y docentes comprometidos.

La entrevista con los padres de familia es de carácter obligatorio, por la misma función co-educadora dentro del proceso formativo de un estudiante. La citación se hará por escrito de acuerdo con el criterio que estime conveniente el Docente, el Director de Grupo o Directivos de la institución. El estudio y aplicación de sanciones establecidas en cualquiera de estos casos se procederá de acuerdo con la gravedad y a lo estipulado en los capítulos respectivos a cada miembro de la comunidad Educativa. Todas estas conductas serán evaluadas teniendo en cuenta las estrategias pedagógicas correctivas (ver Art. 20), siguiendo y respetando el conducto regular (Ver Art. 20. núm. 1) planteado en el Manual de convivencia vigente.

Artículo 10. LEGALIDAD DEL REGLAMENTO

10.1 LEYES

- a. Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
- b. Ley 715 de 2001 Título II Sector Educación.
- c. Ley 1098 de 2006 Ley de Infancia y Adolescencia (Arts. 15, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 52, 79, 83, 89, 92, 139, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 174, 192, 203).
- d. Ley 1146 de 10 julio de 2007 expide normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente (Arts. 8, 11, 12, 13, 14, 15).
- e. Ley 124 de 1994 Prohibición de bebidas embriagantes a menores de edad (Arts. 1, 2)
- f. Ley 745 de 2002 Consumo y porte de dosis personal de estupefacientes (Arts. 1, 9, 2, 7)
- g. Ley 1335 de 21 de julio de 2009 Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana". (Arts. 4, 5, 7, 8, 10, 11, 18,19)
- h. Ley 1620 de 2013 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 (Arts. 2, 5, 6, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 39)
- i. Ley 1618 de febrero 27 de 2003 Establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio los derechos de las personas con discapacidad (Arts. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 26, 30).
- j. Ley 1581 de 2012 – Protección de datos.
- k. Ley 2025 de 2020 – Reitera la creación y fortalecimiento del Programa Escuela para Padres.

10.2 DECRETOS

- a. Decreto 1860 de 1994. Reglamenta la ley 115 de 1994
- b. Decreto 1286 de 2005 establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones Art. 12 numeral D.
- c. Decreto 366 de 9 de febrero de 2009 reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva. (Arts. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16)
- d. Decreto 860 de 16 de marzo de 2010 Reglamenta parcialmente la ley 1098 de 2006 (Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)
- e. Decreto 120 de 21 de enero de 2010 Adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol (Arts. 2, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14, 23)
- f. Decreto 1965 de 2013 Reglamenta la ley 1620 (Arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 52, 53, 54).

10.3 SENTENCIAS

- a. Corte Constitucional Sentencia No. T-569 de 1994
- b. Sentencia SU-624 de 1999 de la Corte Constitucional.

Artículo 11. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE

- a. Ser hijo de empleado directo o contratista de la empresa AES COLOMBIA.
- b. En el caso de que los padres del estudiante no tengan ningún vínculo laboral con AES COLOMBIA deberán solicitar el cupo mediante una carta escrita donde se especifique los datos completos del estudiante, el grado al que ingresará y los datos completos de los padres de familia o acudientes. Anexa a esa carta debe existir una certificación laboral de los acudientes donde se especifique el tipo de contrato, antigüedad, y salario devengado y/o certificado de ingresos como trabajador independiente.
- c. La respuesta de solicitud de cupo del estudiante dependerá de los resultados del examen de ingreso y la aprobación de la junta directiva. Se notificará por medio escrito a los acudientes. Si el estudiante no aprueba el examen, la institución da la opción de ingreso para repetir el último grado cursado, decisión que se deja a criterio del padre de familia.
- d. La institución se reserva el derecho de admisión. (teniendo en cuenta el desempeño académico y disciplinar del estudiante).

Parágrafo: para el nivel de preescolar se requiere que se cumpla con:

Prejardín: 3 años cumplidos

Jardín: 4 años cumplidos

Transición: 5 años cumplidos

Artículo 12. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE

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

- a. Demostrar orgullo y sentido de pertenencia al estar en esta Institución.
- b. Asistir puntualmente para dar cumplimiento al horario correspondiente.
- c. Leer y cumplir el presente Manual de Convivencia.

Artículo 13. COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES AL FIRMAR EL LIBRO DE MATRÍCULA.

- a. Conocer, aplicar, respetar y cumplir con todo lo establecido en el Manual de Convivencia.
- b. Participar activamente en las asambleas y reuniones programadas, cumpliendo así con los estatutos vigentes de la Asociación de Padres de Familia.
- c. Conocer el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del colegio.
- d. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas.
(matrícula financiera, pensiones y otros).
- e. Cumplir con la matrícula académica (entrega de documentación completa a tiempo dentro de las fechas establecidas).
- f. Seguimiento del conducto regular establecido en el presente Manual de Convivencia.
- g. En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo, deben estar a Paz y Salvo en todos los aspectos y firmar, junto con los padres o acudiente, la cancelación de la matrícula.

13. 1 RETIROS DE LA INSTITUCIÓN

- a. En caso de que un estudiante deba ser retirado de la institución por otro menor de edad, los padres de familia o acudientes deberán presentar previamente una autorización escrita y firmada, en la cual manifiesten de manera expresa su consentimiento para que dicho menor realice el retiro del estudiante. Esta autorización deberá ser entregada a la institución con anterioridad con copia al correo de secretaría y titularía. Esta debe incluir los datos de identificación del estudiante que será retirado, del menor autorizado para recogerlo, así como los datos y firma del padre, madre o acudiente responsable. La institución educativa no permitirá la salida de estudiantes acompañados o retirados por otro menor de edad cuando no se cuente con la autorización correspondiente debidamente firmada por los padres o acudientes. Una vez el estudiante sea retirado de las instalaciones por el menor autorizado, la responsabilidad sobre su cuidado y desplazamiento recaerá en los padres de familia o acudientes que hayan otorgado la autorización.
- b. Autorización para la salida de estudiantes que se retiran solos de la institución
Los estudiantes que, al finalizar la jornada escolar o en los horarios establecidos por la institución, deban retirarse solos hacia sus hogares, deberán contar con una autorización previa, escrita y firmada por sus padres de familia o acudientes.
Dicha autorización deberá ser presentada y registrada ante la institución educativa por medio del correo electrónico, indicando que los padres o acudientes permiten que el estudiante se retire sin acompañamiento de un adulto responsable. En el documento deberán consignarse los datos del estudiante, los datos del padre, madre o acudiente responsable y la firma correspondiente.
La institución educativa no permitirá la salida de estudiantes que se retiren solos cuando no exista la autorización previa debidamente diligenciada por los padres o acudientes.
Una vez el estudiante haya salido de las instalaciones de la institución bajo esta modalidad, la responsabilidad por su cuidado, desplazamiento y seguridad recaerá exclusivamente en los padres de familia o acudientes que hayan otorgado la autorización.
- c.

Artículo 14. DE LAS MATRÍCULAS.

14.1 REQUISITOS PARA MATRÍCULA (ESTUDIANTES NUEVOS):

- a. Solicitud escrita de admisión dirigida al Presidente de la Junta Directiva con copia a la Directora de la institución
- b. Presentación y aprobación del examen de admisión (requisito indispensable para hijos de empleados directos, contratistas o externos). Para las condiciones de este examen ver artículo 11 numeral C y D.
- c. Formulario de solicitud de cupo.
- d. Fotocopia registro civil de nacimiento.
- e. Si es mayor de 7 años, fotocopia de la tarjeta de identidad.
- f. Certificados médicos recientes: examen físico, auditivo y visual.
- g. Fotocopia del carné de vacunas para menores de seis años.
- h. Fotocopia de afiliación a un sistema de seguridad social.
- i. Tres fotos, recientes, a color en fondo blanco, tamaño 3x3.

- j. Certificado final de notas del último periodo original cursado en la institución anterior.
- k. Fotocopia del Observador del Estudiante del año anterior.
- l. Paz y Salvo del año anterior.
- m. Recibo pago de matrícula y otros costos educativos.
- n. Contrato de prestación de servicios educativos diligenciado y firmado por los padres en el momento de la matrícula académica.
- o. Los acudientes deberán firmar pagaré con datos específicos (nombre, documento de identidad, firma y huella) dejando el espacio de valores en blanco, para en caso de que este documento sea diligenciado por la entidad COLEGIO LEONARDO DA VINCI, en situaciones de deuda.
- p. Certificado de retiro del Sistema Integrado de Matricula (SIMAT).
- q. En caso de estudiantes con barreras de aprendizaje, capacidades excepcionales o condiciones de vulnerabilidad deben presentar concepto de valoración integral y recomendaciones para el manejo dentro del aula, emitido por el/los profesionales que atiendan el caso.
- r. Compromiso de Control (Acta de compromiso, Matrícula condicional), firmada por estudiante, padres de familia y/o acudiente, según determinación del Consejo Académico o autoridad competente.
- s. Recibo de pago del Certificado de Póliza Seguro Estudiantil. (debe aprobarse por junta directiva)

Parágrafo: Si un padre de familia retira a su hijo por más de un mes de la institución y luego desea reintegrarse, debe seguir todo el proceso de admisión de un estudiante nuevo.

14.2. REQUISITOS PARA MATRICULA (ESTUDIANTES ANTIGUOS)

- a. Formulario de solicitud de cupo.
- b. Fotocopia registro civil de nacimiento.
- c. Si es mayor de 7 años, fotocopia de la tarjeta de identidad.
- d. Certificados médicos recientes: examen físico, auditivo y visual.
- e. Fotocopia del carné de vacunas para menores de seis años.
- f. Fotocopia de afiliación a un sistema de seguridad social.
- g. Dos fotos, recientes, a color en fondo blanco, tamaño 3x3.
- h. Paz y Salvo del año anterior.
- i. Recibo pago de matrícula y otros costos educativos.
- j. Contrato de prestación de servicios educativos diligenciado y firmado por los padres en el momento de la matrícula.
- k. Los acudientes deberán firmar pagaré con datos específicos (nombre, documento de identidad, firma y huella) dejando el espacio de valores en blanco, para en caso de que este documento sea diligenciado por la entidad COLEGIO LEONARDO DA VINCI, en situaciones de deuda.
- l. En caso de estudiantes con barreras de aprendizaje, capacidades excepcionales, condiciones de vulnerabilidad, presentar concepto valoración integral y recomendaciones para el manejo dentro del aula emitido por el/los profesional (es) que atiendan el caso.
- m. Compromiso de Control (Acta de compromiso, Matrícula condicional), firmada por estudiante, padres de familia y/o acudiente, según determinación del Consejo Académico o autoridad competente.
- n. Recibo de pago del Certificado de Póliza Seguro Estudiantil.

Artículo 15. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Es un medio para desarrollar en el estudiante sentimientos de estima y valoración por la Institución Educativa a la cual pertenece. Es un distintivo del plantel, por tal motivo debe

llevarse con respeto y dignidad, mantenerse pulcro, íntegro y en perfecto estado. Su uso es de carácter obligatorio al interior del colegio y en actos cívicos en los que se requiera la participación de la Institución educativa.

15.1. DESCRIPCIÓN

I NIÑAS.



Camiseta tipo polo REF: ECO-LOGICAL COLOR BLANCO de cuello resorte blanco con abertura delantera para tres botones de 2 huecos con ojal vertical, manga puño resorte igual al cuello, con escudo COLDAVINCI al lado izquierdo según diseño presentado por Colegio. Una jardinera según modelo, el largo de la jardinera (la niña de pie) debe llegar hasta media rodilla con dobladillo de 5 cm, con biciletero viscosa licrada, azul oscuro noche, media de color blanca colegial larga (que quede debajo de la rodilla), zapatos negro colegial de material que genere brillo con cordones negros y suela negra, para todos los grados (no se admiten deportivos), siempre bien lustrados. Los días lluviosos sólo se permite utilizar la chaqueta aprobada por el consejo directivo, “Chaqueta de Gala” (No se permite con uniforme de diario usar la chaqueta de la Sudadera antigua).

II NIÑOS.

Camiseta tipo polo REF: POLUX – COLOR AZUL REF: 184247 - LAFAYETTE de cuello resorte azul con abertura delantera para tres botones de 2 ojales, azul oscuro, ojal lateral, manga puño resorte, con escudo al lado izquierdo según diseño del Colegio. Pantalón 100% poliéster tipo colegial color azul oscuro noche con pasadores, 2 presnes a cada lado, bolsillos laterales a cada lado y bolsillo ojal trasero y bota recta, (usarlo con correa negra), Media pantorrilla (no se permiten tobilleras) de color azul oscuro, zapatos negros colegial en material que genere brillo con cordones y suela negros, para todos los grados (no se admiten deportivos), siempre bien lustrados. Los días lluviosos sólo se permite utilizar la chaqueta aprobada por el consejo directivo. “Chaqueta de Gala” (No se permite con uniforme de diario usar la chaqueta de la Sudadera antigua).



Imagen 2, Uniforme de diario niño.

III SUDADERA

Camiseta tipo polo REF: ECO-LOGICAL BLANCO – LA FAYETTE de cuello resorte con doble línea color azul noche en el borde con abertura delantera para tres botones

blancos de 2 ojales laterales, manga puño resorte con una doble línea color azul noche en el borde y con escudo al lado izquierdo según diseño del Colegio.

Sudadera en tela antifluido ref: ELECTRA – LAFAYETTE, color azul noche ref: 2477, con rodilleras confeccionada en el mismo material de tela de la sudadera con guata mayor volumen y repisada en rombos, forro sudadera en malla yugoslavia en hueco mediano en color azul noche, bolsillos laterales a cada lado en la parte de atrás 1 bolsillo de parche costado izquierdo con tapa que lleva 1 cinta de falla blanca en la parte de abajo asegurado con velcro y cinta de falla de 1 cm de ancho colocada en diagonal; pretina con caucho de 2.5 cm de ancho y cordón de sudadera con terminales plásticas color azul noche o transparentes, con 2 cintas blancas de falla de 1 cm de ancho, una cinta de cintura a bota a 1 cm de costura del costado y la segunda cinta a 1.5 cm de separación de la primera cinta finalizando en rodilla con un ángulo de 90°.

Pantaloneta del mismo material de la sudadera, altura a media pierna hacia arriba con bota recta, 1 bolsillo de parche en la parte costado izquierdo atrás con tapa asegurado con velcro y cinta de falla de 1 cm de ancho colocada en diagonal con pretina con caucho de 2.5 cm de ancho y cordón de sudadera con terminales plásticas color azul noche o transparentes, con 2 cintas blancas de falla de 1 cm de ancho, una cinta de cintura a bota a 1 cm de costura del costado y la segunda cinta a 1.5 cm de separación de la primera cinta finalizando en terminación de la pantaloneta con un ángulo de 90 grados, (cerrando 5 cm de bota hacia arriba) media pantorrilla color blanco y tenis colegial totalmente blancos.



Imagen 3, Sudadera.

IV CHAQUETA DE GALA

Chaqueta de carácter obligatorio, para salidas y para usar en días lluviosos. Chaqueta color azul oscuro ref: PERCHADO MÓNACO, con broche de presión metálico, (Escudo según diseño específico para la chaqueta del colegio), resorte para chaqueta azul con 2 líneas gruesas blancas con separación de 1.5 cm, cuello redondo, resorte encuello, puño y pretina de la chaqueta, bolsillos laterales a

cada lado con un solo ribete blanco.

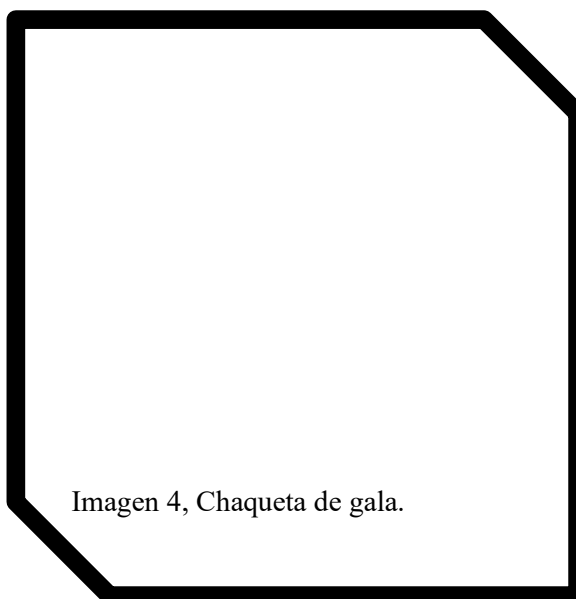


Imagen 4, Chaqueta de gala.

Parágrafo. Los estudiantes al portar el uniforme evitarán cortes de pelo y peinados extravagantes (sin tinturas y limpio); los caballeros mantendrán un corte adecuado (que no obstaculice su visión) debidamente afeitados, sin barba y sin bigote. Se permite el uso de aretes, maquillaje (sombras: tonos pastel, labial: brillos, pestañina: transparente); estos no deben ser extravagantes. En cuanto a pulseras, cadenas y anillos solo se permitirá una unidad por cada uno de estos; su tamaño y color deben ser moderados y acordes a los tonos del uniforme. En caso de utilizar adornos en el cabello (ganchos, cintas, balacas, etc.) deben ser de tamaño moderado y de colores blancos y/o grises, o los tonos azules del uniforme. Respecto al cuidado de las uñas solo se permiten tonos pastel.

Es importante especificar que podrán traer gorras para protegerse del sol, en los colores azul oscuro o negro, solo los días de educación física o actividades al aire libre o exteriores. Dentro y fuera de la Institución, los estudiantes se comprometen a vestir con elegancia, respetando el uniforme, proyectando así, identidad y buena imagen. El uniforme será vestido únicamente en las actividades escolares, en los actos cívicos y fuera de la institución cuando se requiera. Es necesario tener en cuenta las exigencias para el trabajo en los laboratorios: uso de batas blancas de manga larga, gafas industriales, tapabocas y guantes quirúrgicos. En este punto es importante tener presente las normas de higiene, pulcritud y seguridad.

V CARNÉ ESTUDIANTIL

Este es un documento que identifica al estudiante como miembro activo de la institución, por tanto, debe portarse con orgullo y su uso diario es de carácter obligatorio ya que se requiere para el registro de asistencia.

15.2 NORMAS RESPECTO AL USO DE LOS UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES.

- a. El uso del uniforme de educación física es solamente en los días de clase de esta asignatura o cuando la institución lo programe: clases de danzas, natación y/o teatro.
- b. Todas las piezas en tela de los distintos uniformes deben ser marcadas con hilo (pantalón, chaquetas, pantaloneta, camiseta, medias, bata de laboratorio y delantales); Por favor no limitarse a las iniciales. El colegio no se hace responsable por su pérdida.
- c. No se permite combinar los uniformes, debe respetarse la uniformidad para cada uno, tanto de diario como de educación física, recuerde que su impecable presentación es la imagen de la institución educativa y su correcto uso da cuenta de ello.
- d. Los útiles escolares deben estar debidamente marcados, lo mismo que la cartuchera para implementos de aseo, la lonchera, la maleta, la portacarpetas, el bolso y el termo, se deben utilizar nombres y apellidos completos.
- e. Una vez terminada la jornada académica diaria, no se debe portar el uniforme del colegio en los lugares públicos.
- f. Los uniformes serán revisados diariamente en la actividad de buenos días, en caso de incumplimiento, se harán las respectivas observaciones en la agenda escolar

Artículo 16. HORARIO

Los horarios estarán sujetos a cambios según las circunstancias especiales para la institución. Por lo cual se informará al inicio del año escolar y a través de circulares, correos electrónicos o agenda escolar, cumpliendo con la intensidad horaria correspondiente.

16.1. Horario Uniformes

El horario de uniformes va de acuerdo con la programación del año lectivo, ver circular agenda escolar.

16.2. Jornada Académica

De lunes a jueves, todas las actividades se desarrollarán como se indica a continuación:

- a) Preescolar: 7:00 am a 12:30 pm (y en las tardes según la programación de las actividades lúdicas)
- b) Primaria, Básica secundaria y Media: 6:45 a.m. a 2:40 pm. Los estudiantes deben almorzar en casa y llegar a tiempo al colegio para sus clases en la tarde.

Nota: En caso de llegar tarde a la institución luego del horario de almuerzos, se aplicarán las sanciones pertinentes.

En horas de la tarde los horarios serán programados de acuerdo con las actividades lúdicas; estas se trabajarán de 1:40 p.m. a 5:40 p.m. según días y horarios establecidos por la institución.

CAPITULO TERCERO ESTUDIANTES

Artículo 17. EL ESTUDIANTE TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS.

Los derechos fundamentales son los derechos iguales e inalienables de todos los seres humanos y hacen parte de aquellos bienes jurídicos, inseparables de la condición humana que constituyen el fundamento de toda comunidad política, en cuanto le sirven de principio y de razón fundamental. Son inherentes a la persona y existen con anterioridad al surgimiento de las normas positivas. Cumplen tres finalidades: garantizar la existencia de la persona, atemperar el ejercicio del poder político y conseguir la plena realización del bien común. En cuanto al derecho a la educación la corte constitucional expresa en las siguientes sentencias que:

“La Educación surge como un derecho-deber que afecta a todos los que participan en esa órbita cultural respecto a los derechos fundamentales, no sólo son derechos en relación a otras personas, sino también deberes de la misma persona para consigo misma, pues la persona no sólo debe respetar el ser persona del otro, sino que también ella debe respetar también su propio ser.” Corte Constitucional. Sentencia 02 de 1992.

“La educación ofrece un doble aspecto. Es un derecho-deber, en cuanto no solamente otorga prerrogativas a favor del individuo, sino que comporta exigencias de cuyo cumplimiento depende en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el discípulo que desatiende su responsabilidades académicas o infringe el régimen disciplinario que se comprometió a observar, queda sujeto a las consecuencias propias de tales conductas”. Corte Constitucional Sentencias 519 de 1992.

Este doble carácter de la educación implica que no solo el Estado y las instituciones educativas tienen el deber de garantizar las condiciones necesarias para su ejercicio — mediante políticas públicas, acceso, permanencia y calidad—, sino que también el estudiante, la familia y la comunidad educativa asumen responsabilidades correlativas en su desarrollo y cumplimiento.

En ese sentido, la educación como derecho-deber no se agota en la simple posibilidad de recibir instrucción, sino que exige del educando un compromiso activo con su propio proceso formativo, el cumplimiento de las normas institucionales, el respeto por los demás y la participación responsable en la vida escolar.

Así, la Corte Constitucional ha señalado que el ejercicio pleno del derecho a la educación requiere una actitud de corresponsabilidad: el estudiante tiene derecho a ser educado en un ambiente digno, respetuoso y libre de discriminación, pero también tiene el deber de contribuir al orden, la convivencia y el respeto de los valores que sustentan la comunidad educativa.

17.1 DERECHOS

- a. Conocer y analizar el Manual de Convivencia.
- b. Conocer e identificar la estructura organizacional del colegio, los diferentes estamentos y sus respectivas funciones.
- c. Gozar de un entorno de paz y tranquilidad en el ambiente estudiantil y recibir formación ética y moral.
- d. Examinar, discutir y expresar con toda libertad las ideas, las creencias y los conocimientos en el marco de respeto a la comunidad.
- e. Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través de los conductos regulares, enmarcados en la verdad y el respeto por las personas vinculadas a éste.
- f. Tener la garantía del debido proceso en caso de que haya cometido una falta académica o disciplinaria.
- g. Excusar ausencias por motivos justificados como: causa de enfermedad, calamidad doméstica y representación de la institución en eventos deportivos, culturales o académicos.
- h. Tener acceso a todos los servicios de bienestar estudiantil, recursos técnicos y pedagógicos con que cuenta la Institución, dentro de las normas establecidas.
- i. Participar en los actos y eventos sociales, culturales, religiosos, cívicos y académicos que contribuyen a la formación integral, cumpliendo con el horario establecido.
- j. Profesar la religión de acuerdo con la orientación de los padres.
- k. Ser tratado por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa con la consideración, respeto, aprecio y justicia que toda persona merece de sus semejantes.
- l. Derecho a elegir y ser elegido en consejos, proyectos, comités y demás organismos de la Institución donde haya representación de los estudiantes.
- m. Mantener la comunicación directa entre los padres de familia y la Institución.
- n. Recibir carné que lo identifica como miembro de la institución.
- o. Recibir estímulos y orientaciones que permitan el fortalecimiento de la autoestima.
- p. Conocer de forma oportuna todos los registros que se hacen sobre el comportamiento y desempeño académico.
- q. Disfrutar del descanso, deporte y recreación en los tiempos y lugares previstos para ello (espacios deportivos y patio de recreo).
- r. Obtener el horario de clases y el cronograma correspondiente al calendario escolar.
- s. Obtener un horario de evaluaciones establecido por los docentes de cada área con una semana de antelación.
- t. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones.
- u. Ser orientado por el educador oportuna y adecuadamente en las actividades con las estrategias de apoyo.
- v. Disponer de un horario para la presentación de las actividades complementarias de superación académicas, de progreso y profundización.
- w. Recibir el período de clases completo, sin interrupción y conocer con anterioridad los programas académicos de cada asignatura, así como los criterios de evaluación, la metodología y logros académicos de cada uno de los períodos.
- x. Recibir por parte de los padres de familia o acudientes los elementos (uniformes y útiles escolares) necesarios para cumplir con el trabajo escolar.
- y. Ser evaluado y promovido teniendo en cuenta el ritmo personal de aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación estipulada por el Ministerio de Educación Nacional y disposiciones del Consejo Académico, Comités de Evaluación y Promoción.

- z. Recibir estímulos en el observador y la agenda escolar que motiven el aprendizaje y el buen comportamiento.
- aa. Participar en la Evaluación Institucional.
- bb. Tener acceso a una oportunidad justa y programada para presentar una recuperación en caso de pérdida de asignaturas.
- cc. Recibir acompañamiento psicoemocional, orientación escolar y apoyo pedagógico cuando se presenten dificultades personales, familiares o académicas, garantizando la confidencialidad y el respeto por su intimidad.
- dd. Ser escuchado con atención, respeto y sin discriminación alguna por razón de género, orientación sexual, identidad cultural, etnia, religión, condición física o socioeconómica.
- ee. Contar con ambientes escolares seguros, libres de violencia, acoso o maltrato físico, verbal, psicológico o digital, conforme a lo establecido en la Ley 1620 de 2013.
- ff. Recibir protección integral frente a cualquier vulneración de sus derechos dentro o fuera de la institución, y tener acceso a los mecanismos de denuncia y acompañamiento establecidos por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).
- gg. Ejercer el derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- hh. Acceder a información clara y oportuna sobre los mecanismos de participación estudiantil, canales de comunicación institucional y medios para la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 18. COMPROMISOS O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Se consideran compromisos o deberes de los estudiantes todas aquellas acciones, que como persona y como miembro de un grupo, desarrollen armónicamente su espíritu formativo. El deber ha de ser una obligación moral y ética, no una respuesta mecánica e irreflexiva ante una coacción o coerción.

18.1 DEBERES

- a. Leer, analizar y comprender todos los puntos del Manual de Convivencia y actuar teniendo en cuenta las Normas, compromisos y sanciones allí expuestos, que contribuyen al desarrollo integral y facilitan el crecimiento del estudiante a nivel personal.
- b. Rechazar toda expresión violenta, ya sea física o verbal y otras manifestaciones de agresión, como forma de solución de los conflictos.
- c. Hacer uso del conducto regular para solicitar en debida forma las aclaraciones y reclamos que se presenten. (Art. 20.1)
- d. Presentar por escrito la debida justificación a las ausencias de acuerdo con los parámetros planteados en el (artículo 39.4 del presente Manual de Convivencia).
- e. Mantener una adecuada presentación personal e higiene, de acuerdo a con los parámetros establecidos en el (artículo 15) del manual de convivencia.
- f. Hacer buen uso de las instalaciones, tanto del colegio como las del campamento, manteniéndolas en buenas condiciones de orden y aseo.
- g. Reportar al docente o administrativo en caso de cometer un daño en la planta física de la institución, instalaciones o espacios del campamento, mobiliario, equipos del colegio, útiles y pertenencias de los compañeros, además de solucionar (reparar o reponer) durante el año para solicitar el Paz y Salvo.
- h. Ser puntual y demostrar un comportamiento adecuado en eventos sociales, culturales, religiosos, cívicos, académicos y demás actos de la comunidad educativa.

- i. Respetar y escuchar las opiniones, creencias, condiciones sociales y culturales.
- j. Tratar con respeto, cortesía y amabilidad a los docentes, secretaria, compañeros, personal del aseo, y de vigilancia, así como otros miembros del campamento y comunidad en general. En caso de conflicto, siempre se debe buscar la vía del diálogo y regirse bajo el conducto regular.
- k. Evitar burlas y comentarios de mal gusto, que afecten la integridad emocional de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- l. Participar activa y responsablemente en representaciones estudiantiles: Personero, Consejo de Estudiantes, Consejo Directivo y Representante de Curso.
- m. Promover en campañas de elección de representantes y personero, propuestas acordes a los intereses y necesidades de los estudiantes y de la institución, y no ofrecer en estas campañas productos (alimentos u objetos) a cambio de votos.
- n. Entregar oportunamente a los padres de familia o acudientes las circulares, citaciones y comunicaciones que el colegio envíe. Devolver los desprendibles si los hubiese, en el tiempo estipulado por el docente o ente administrativo.
- o. Mantener el prestigio y buen nombre del Colegio Leonardo Da Vinci, representándolo dignamente, hablando bien de él y no cometiendo ninguna acción que lesione su imagen.
- p. Portar el carné estudiantil durante las actividades escolares.
- q. Adoptar actitudes que fomentan la autoestima y el respeto de sí mismo y el de los demás.
- r. Cumplir con los compromisos adquiridos respetando y utilizando la agenda y el planeador del estudiante como medio de control.
- s. Hacer uso adecuado del tiempo de descanso y recreación.
- t. Aceptar las sugerencias del personal docente y/o Directivos con el fin de superar las dificultades.
- u. Copiar en la agenda escolar los compromisos, tareas y trabajos según horarios de clases.
- v. Entregar y/o desarrollar en la fecha y hora convenida, los trabajos y obligaciones escolares asignados en las respectivas áreas.
- w. Presentar puntualmente las evaluaciones según cronograma diseñado por el Colegio.
- x. Profundizar y consultar sobre los temas en los que se presente dificultades con el fin de superar logros de su proceso académico.
- y. Cumplir con los horarios establecidos.
- z. Permanecer en la Institución durante la jornada escolar y llegar puntualmente a los sitios donde se desarrollan las actividades académicas, participando con actitud acorde al espacio y a la situación.
- aa. Asistir con todos los implementos y útiles indispensables para el adecuado desempeño de las obligaciones escolares.
- bb. Esforzarse por alcanzar los logros correspondientes en cada asignatura con el fin de tener un buen nivel académico.
- cc. Cumplir a cabalidad con el desarrollo de las actividades académicas que contribuyen con el aprendizaje y crecimiento intelectual, en el tiempo establecido.
- dd. Actuar responsablemente cumpliendo con el trabajo asignado y colaborar con la disciplina del grupo en ausencia momentánea del docente.
- ee. Participar en la evaluación institucional con justicia y honestidad.
- ff. Contribuir con el orden y aseo en cada uno de los espacios del plantel (salones,

- locker, baños y áreas comunes), utilizándolos adecuadamente y asegurando su limpieza, cumpliendo con los horarios semanales estipulados previamente, evitando dejar en el piso sus útiles escolares. -
- gg. Demostrar honestidad consigo mismo y con los demás, con los procesos académicos, actuando correctamente y hablando siempre con la verdad.
 - hh. Utilizar un vocabulario adecuado, que denote cultura y educación.
 - ii. Asistir con los padres de familia y/o acudientes a la entrega de informes académicos y comportamentales, así como a los espacios para atención a padres, cuando sea requerido.
 - jj. Depositar, al ingresar a la institución, todo dispositivo electrónico (celulares, tablets, reproductores de música, reloj inteligente, etc.) en la caja destinada para ello y responsabilizarse por su daño o pérdida. Debe estar apagado.
 - kk. Abstenerse de ingerir alimentos y/o masticar chicle en el aula de clase.
 - ll. Utilizar adecuadamente los ventanales del Colegio (no está permitido entrar-salir, o sentarse en estos).
 - mm. Respetar y cumplir todos los deberes estipulados en el presente Manual de Convivencia.
 - nn. Asumir la responsabilidad de presentarse puntualmente y preparado a la(s) recuperación(es) asignada(s) en caso de pérdida de asignaturas.
 - oo. Hacer uso responsable, respetuoso y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, absteniéndose de publicar, reenviar o comentar contenidos que afecten la imagen, la honra o la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - pp. Promover la convivencia pacífica participando activamente en los mecanismos de mediación, conciliación o comités de convivencia cuando sea requerido.
 - qq. Respetar y valorar las diferencias individuales, culturales, religiosas, ideológicas, de orientación sexual o condición socioeconómica, fomentando la inclusión y la empatía.
 - rr. Cuidar y proteger los recursos naturales, participando en las campañas ambientales institucionales y evitando acciones que afecten el entorno ecológico del colegio o del campamento.
 - ss. Asumir con compromiso la representación del colegio cuando participe en eventos externos, deportivos, académicos o culturales, manteniendo una conducta ejemplar y acorde con los valores institucionales.
 - tt. Abstenerse de portar, consumir o promover el uso de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas o elementos que pongan en riesgo la salud y la seguridad propia o ajena, dentro o fuera de la institución.
 - uu. Mantener la confidencialidad frente a situaciones personales o familiares de compañeros y docentes, respetando la privacidad y la confianza depositada.

Parágrafo: Cualquier incumplimiento de los compromisos adquirido considerará como una falta contra la Institución y se someterá al debido proceso.

Artículo 19. PROCEDIMIENTOS. Los procedimientos que se realizarán en el establecimiento para detectar, solucionar o sancionar las violaciones a la convivencia y faltas académicas escolares por parte de algunos de sus miembros serán:

DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Principios del Proceso Disciplinario Escolar

El proceso disciplinario se orienta por los siguientes principios fundamentales, con el fin de garantizar un trato justo, educativo, restaurativo y proporcional para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Debido proceso

Todo estudiante tiene derecho a que cualquier situación disciplinaria se tramite bajo un proceso formal, respetuoso, imparcial y transparente, donde se le garanticen sus derechos fundamentales. Este principio incluye el derecho a ser escuchado, a presentar pruebas, a conocer los hechos que se le imputan y a impugnar las decisiones que le afecten.

2. Presunción de inocencia

Hasta tanto no se demuestre la responsabilidad del estudiante de manera objetiva, se presumirá su inocencia.

3. Gradualidad

Las medidas correctivas o sanciones deben aplicarse teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, los antecedentes del estudiante, la intencionalidad, el impacto de la conducta, los atenuantes y agravantes, y la reincidencia, asegurando que la respuesta sea proporcional a los hechos ocurridos.

4. Derecho a la defensa

Todo estudiante tiene derecho a expresar su versión de los hechos, presentar pruebas, ser acompañado por su acudiente y recibir asesoría durante el proceso. También podrá controvertir las pruebas en su contra y apelar las decisiones adoptadas.

6. Confidencialidad

Toda información relacionada con el proceso disciplinario será tratada con la debida reserva, de manera que se protejan los derechos a la intimidad, el buen nombre y la dignidad del estudiante y de los demás involucrados.

7. Imparcialidad

Las autoridades escolares encargadas de conducir los procesos disciplinarios deben actuar con objetividad, sin prejuicios, favoritismos o conflictos de interés, y garantizar igualdad de trato a todas las partes involucradas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (DEBIDO PROCESO)

El debido proceso es el conjunto de garantías que tienen los estudiantes cuando se ven involucrados en situaciones que puedan constituir una falta disciplinaria,

conforme a la clasificación establecida en el Manual de Convivencia Escolar. Su objetivo es asegurar un tratamiento justo, transparente y oportuno, garantizando los derechos a la defensa, contradicción y presunción de inocencia.

Este proceso debe aplicarse en todas las situaciones de convivencia escolar, independientemente de la gravedad, y debe respetar los principios del debido proceso.

En situaciones donde se identifiquen presuntas vulneraciones a los derechos humanos, sexuales o reproductivos, el proceso disciplinario se desarrollará de forma paralela a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

El procedimiento disciplinario consta de tres etapas:

1. ETAPA INFORMATIVA (APERTURA DEL PROCESO)

Consiste en la identificación y documentación inicial de la presunta falta disciplinaria.

- Cualquier miembro del personal educativo que observe o tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir una falta disciplinaria, debe reportarlo por escrito a la Dirección de Grupo o Coordinación, incluyendo una descripción objetiva de lo ocurrido.
- El docente, orientador, coordinador o directivo a cargo recopilará versiones escritas de los involucrados (agresor, afectado y testigos) utilizando el formato institucional "Descripción de los Hechos".
- Con base en estos elementos, se determina la apertura formal del proceso disciplinario, notificando por escrito a los padres de familia y/o acudientes, e informando sobre la falta presunta y el inicio del debido proceso.
- Se diligencia el observador del estudiante y se registra el caso en el libro de novedades disciplinarias.

2. ETAPA ANALÍTICA (VALORACIÓN Y DESCARGOS)

Corresponde a la evaluación de los hechos y el ejercicio del derecho a la defensa por parte del estudiante.

- Se analiza el caso, valorando las pruebas disponibles, las versiones de los implicados, y se evalúan atenuantes, agravantes y antecedentes.
- El estudiante (o los estudiantes implicados) será(n) citado(s) a una diligencia de descargos, en la cual podrá(n) exponer su versión, presentar pruebas y ejercer su defensa, en presencia de su padre, madre y/o acudiente.
- Esta diligencia debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la apertura del proceso.
- No se permite la presencia de abogados, testigos externos ni representantes legales ajenos al ámbito escolar.
- Se deja constancia escrita de la diligencia, incluyendo las observaciones de los participantes y los compromisos asumidos.

3. ETAPA DECISORIA (EMISIÓN DE SANCIÓN O MEDIDA PEDAGÓGICA)

Con base en el análisis del caso, la institución toma una decisión formal.

- El Comité de Convivencia Escolar se reunirá posterior a la diligencia de descargos para analizar el caso y definir las medidas pedagógicas o sanciones correspondientes, de acuerdo con la tipología de la falta (leve, grave o muy grave).
- La decisión debe ser proporcional, justificada y registrada en acta firmada por los miembros del comité.
- Se emite un oficio de notificación formal a los padres de familia y/o acudientes, quienes deberán firmar su recibido.
- El cumplimiento de la medida es inmediato, salvo que exista apelación.

PARÁGRAFO

- En caso de la no comparecencia injustificada del estudiante y/o acudientes a la diligencia de descargos, se dejará constancia de la situación y el proceso continuará su curso.
- Todas las etapas del procedimiento deben estar documentadas y conservadas en el expediente del estudiante y en el archivo del Comité de Convivencia Escolar.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a su naturaleza, reiteración, consecuencias y afectaciones a los derechos individuales o colectivos dentro de la comunidad educativa.

FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que afectan mínimamente la convivencia escolar o el cumplimiento de las normas institucionales. Se consideran corregibles mediante llamados de atención, compromisos formativos o medidas pedagógicas inmediatas.

Ejemplos:

- Incumplir normas básicas de presentación personal.
- Llegar tarde a clase sin justificación reiterada.
- Interrumpir el desarrollo de clases con comportamientos disruptivos menores.
- Uso inadecuado de los útiles escolares o materiales de aula.
- Falta de entrega de tareas o trabajos sin justificación.
- No portar los implementos escolares requeridos.
- Manipular objetos ajenos sin intención de daño o hurto.
- Uso no autorizado de dispositivos móviles sin intención dolosa.
- Permanecer en zonas no permitidas sin autorización.

Correctivos aplicables:

- Amonestación verbal o escrita.
- Registro en el observador del estudiante.
- Compromiso escrito.
- Trabajo pedagógico formativo.
- Citación a padres y seguimiento.

FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que afectan directamente la convivencia escolar, el respeto por las normas institucionales y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Reincidir en faltas leves.
- Desobedecer instrucciones de docentes o directivos.
- Uso de lenguaje ofensivo o irrespetuoso hacia compañeros o docentes.
- Difundir rumores o generar conflictos entre compañeros.
- Dañar intencionalmente bienes de la institución o de otros.
- Suplantar firmas o justificar falsamente inasistencias o notas.
- Copiar en evaluaciones o usar medios no autorizados.
- Faltar a compromisos asumidos con el comité de convivencia.
- Amenazas menores sin acciones intimidantes concretas.

Correctivos aplicables:

- Amonestación escrita.
- Trabajo pedagógico supervisado.
- Asistencia a talleres de formación en convivencia.
- Suspensión.
- Compromiso de mejora firmado por estudiante y acudientes.
- Remisión al Comité de Convivencia Escolar.

FALTAS MUY GRAVES (TIPO III)

Son conductas que representan una amenaza seria contra la integridad física, emocional, psicológica o sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa, y/o que pueden constituir presuntos delitos conforme a la legislación colombiana.

Ejemplos:

- Portar, usar o comercializar armas (de fuego, corto punzantes o similares).
- Vender, distribuir o consumir sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución en contexto escolar.
- Amenazar gravemente la vida o integridad de otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en acoso escolar (bullying) o ciberacoso de forma metódica y sostenida.
- Divulgar fotos, videos íntimos o humillantes por medios electrónicos.

- Agresiones físicas intencionales (golpes, empujones, mordiscos, jalones de cabello).
- Suplantar identidades o alterar documentos institucionales.

Correctivos y sanciones aplicables:

- Suspensión.
- Cancelación de la matrícula.
- Matrícula con compromiso condicionado.
- Informe a Policía de Infancia y Adolescencia.
- Activación inmediata de la Ruta de Atención Integral.
- Remisión a autoridades competentes (ICBF, Fiscalía, Comisarías, etc.).
- Seguimiento por el Comité de Convivencia Escolar y Consejo Directivo.

Parágrafo

- La reincidencia en una falta leve puede ser catalogada como falta grave.
 - El comité de convivencia escolar es la instancia encargada de calificar la falta, determinar la gravedad y aplicar los correctivos conforme a los principios del debido proceso.
 - Todas las situaciones tipo III implican activación de la Ruta de Atención Integral, incluso si se aplica un proceso disciplinario de forma paralela.
 - Las medidas adoptadas deben ser pedagógicas, restaurativas y preventivas, en coherencia con el enfoque formativo del Manual de Convivencia.
- a. A través del docente de área, grado, o directora del plantel, se recibirán y radicarán las quejas o informaciones que presente cualquier miembro de la comunidad educativa que afecten la convivencia escolar en el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos o en los procesos académicos y se direccionarán según el conducto regular.
 - b. Una vez recibidas las quejas, se abrirá un proceso siguiendo el conducto regular en el cual se recoja la información suministrada por las personas que intervengan en las actuaciones, y de toda información que se genere dentro de las mismas, establecidos en la Constitución de Colombia, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y otras disposiciones aplicables a la materia.
 - c. En caso de presentarse una situación académica se abrirá un proceso de seguimiento, el cual debe estar sustentando y argumentado con evidencias que demuestren la falta cometida, ya sea por el docente de área o el estudiante.
 - d. Para proteger la integridad y confidencialidad de quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar, será responsabilidad de quienes reciban la queja y manejen el problema.
 - e. Como estrategia y alternativa de solución, la directora hará el control y seguimiento del conducto regular.
 - f. Si una vez firmados los compromisos en el establecimiento educativo por parte de los padres o tutores, estudiantes, o miembros de la comunidad educativa implicados, en un tiempo prudencial, de acuerdo a las características y gravedad de los casos y a juicio del comité de convivencia, consejo directivo, la Directora remitirá la situación a la instancia municipal que por ley corresponda continuar con el proceso de solucionar o sancionar a quienes incumplan los compromisos adquiridos. A pesar de que el plantel remita casos de convivencia escolar a otras instancias externas, el mismo adoptará de manera inmediata medidas propias tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias, a la víctima a quien

- se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, dejando constancia de lo actuado.
- g. La familia, el colegio Leonardo Da Vinci, la sociedad y el estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde su respectivo ámbito de acción, en torno a los objetivos del sistema nacional de convivencia escolar y en conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia, así como el código de la infancia y adolescencia.

ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS CORRECTIVAS.

El observador del estudiante es la herramienta de control y seguimiento donde se llevará registro continuo de cualquier proceso que siga en la vida escolar del estudiante, ya sea disciplinario o de recomendaciones académicas, comportamentales o médicas; es decir, de otros profesionales que participen en el desarrollo de la solución de cualquier tipo de problema que se detecte en los estudiantes desde el punto de vista de las directivas correspondientes.

Es importante que se tenga en cuenta que este instrumento sirve para la realización de un seguimiento de la vida escolar del estudiante, y allí quedarán registrados todos los aspectos positivos y por mejorar, al igual que los compromisos tanto del estudiante como de los padres de familia en pro del progreso y bienestar del mismo. Cuando un estudiante presente comportamientos que lo hagan acreedor de un correctivo pedagógico, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Todo correctivo pedagógico debe estar acompañado de actividades de reflexión que generen en el estudiante un juicio crítico sobre su propio comportamiento, motivando de esta manera su proceso de cambio apoyado por su núcleo familiar.
- b. La aplicación de los correctivos pedagógicos tendrá en cuenta la individualidad del estudiante. El análisis de cada caso debe considerar la historia del estudiante en la institución, su situación familiar como personal y los posibles factores causales del acto.
- c. Todo estudiante tendrá derecho a ser escuchado por las diferentes instancias, desde su Director de grupo, el Director de la institución, hasta el Consejo Directivo. Podrá formular sus descargos y presentar los recursos de reposición o apelación que considere necesarios.
- d. Siempre se partirá de la presunción de inocencia y sinceridad del estudiante hasta que se demuestre lo contrario.
- e. El personero estudiantil participará en el procedimiento de aplicación de medidas formativas originadas en las faltas leves, graves y muy graves cometidas por los estudiantes, y dará su opinión sobre la situación planteada a la luz de los derechos y deberes del estudiante consignados en el Manual de Convivencia.

Las sanciones disciplinarias relacionadas con las faltas tipo II (Art. 20.3) se comunicarán mediante un oficio escrito especificando la medida correctiva, emitida por la dirección, que se entregará al estudiante en presencia de sus padres o acudiente en un término no superior a cinco días hábiles, después de haberse aprobado en la instancia respectiva.

RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición

Las Rutas de Atención Integral para la Convivencia Escolar son el conjunto de acciones, procedimientos, protocolos y articulaciones interinstitucionales diseñadas para prevenir, atender, hacer seguimiento y restablecer derechos en situaciones que afectan la convivencia escolar, la integridad personal, los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, o que constituyan conflictos escolares, acoso escolar (bullying), violencia escolar, consumo de sustancias psicoactivas u otras vulneraciones dentro del entorno educativo.

ACCIONES DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN O SE PERCATA DE LA SITUACIÓN.

- a. Identificar el lugar y la hora en la que se presentó la situación.
- b. Identificar el clima escolar al momento que se presentó la situación.
- c. Identificar los presuntos actores involucrados.
- d. Establecer los hechos en presunción.
- e. Hacer el debido registro según lo establecido en el Manual de Convivencia y comunicar a la Directora.
- f. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
- g. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
- h. Buscar las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SITUACIONES

- ✓ Anotaciones en la agenda.
- ✓ Carpeta de novedades.
- ✓ Citación a padres de familia.
- ✓ Observador del estudiante (acuerdos y compromisos).
- ✓ Informes académicos y comportamentales periódicos.
- ✓ Libro de actas consejo académico
- ✓ Libro de actas comité de convivencia escolar
- ✓ Libro de actas consejo directivo.

Clasificación de las Situaciones

Las situaciones que afectan la convivencia se clasifican en tres niveles, de acuerdo con su gravedad:

Situaciones Tipo I:

Son conflictos o comportamientos que afectan de manera mínima la convivencia y pueden ser resueltos de forma inmediata mediante el diálogo, la mediación o la orientación pedagógica. No representan una amenaza directa a la integridad física o emocional de las personas involucradas.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas.
 - Incumplimiento de normas básicas de comportamiento.
 - Uso inadecuado del lenguaje.
 - Retrasos frecuentes.
- **Ruta de atención:**
1. Identificación por parte del docente, coordinador o acudiente.
 2. Diálogo pedagógico.
 3. Registro en el observador del estudiante o acta de seguimiento.
 4. Aplicación de estrategias restaurativas (por ejemplo, compromisos de mejora).

Situaciones Tipo II:

Son comportamientos que vulneran los derechos de los miembros de la comunidad y pueden implicar daños físicos o emocionales. Requieren intervención especializada y acompañamiento constante.

Ejemplos:

- Agresiones físicas sin consecuencias graves.
- Acoso escolar (bullying).
- Consumo ocasional de sustancias psicoactivas dentro del entorno educativo.
- Daños a bienes materiales de la institución.

Ruta de atención:

1. Reporte inmediato a coordinación o comité de convivencia.
2. Apertura de proceso pedagógico y disciplinario.
3. Notificación a los padres o acudientes.
4. Remisión al equipo psicosocial o profesional externo, si es necesario.
5. Seguimiento individualizado del caso.
6. Registro documental del proceso.

Situaciones Tipo III:

Son comportamientos que constituyen una violación grave de la ley o ponen en riesgo la vida, integridad o dignidad de las personas. Deben ser atendidos de manera urgente y reportados a las autoridades competentes.

Ejemplos:

- Abuso sexual.

- Porte o consumo habitual de sustancias ilícitas.
- Porte de armas o elementos peligrosos.
- Amenazas o actos de violencia extrema.

Ruta de atención:

1. Activación inmediata del protocolo de atención integral.
2. Citación a padres o acudientes
3. Notificación al rector(a) y autoridades (Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, Fiscalía, entre otros).
4. Protección de la víctima y aseguramiento del entorno escolar.
5. Acompañamiento psicológico y orientación a las familias.
6. Documentación rigurosa del caso.
7. Seguimiento por parte del comité de convivencia y autoridades externas.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

teniendo en cuenta que dentro del debido proceso se estudiará a cabalidad la situación individual de cada estudiante que debe servir como punto de referencia al momento de establecer una sanción

ATENUANTES

- Haber mostrado una buena conducta anterior.
- Haber obrado de buena fe.
- Haber sido inducido por otra persona a cometer la falta.
- Confesar la falta oportunamente.
- Procurar resarcir el daño causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

AGRAVANTES

- La reincidencia en la falta que dio lugar a una sanción disciplinario en el mismo año escolar.
- Facilitar la complicidad o encubrimiento para causar daño a los miembros de la comunidad.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante por docentes, personal administrativo y compañeros.
- Encubrir una falta cometiendo otra.
- Decir mentiras para confundir e implicar a otros en el hecho siendo inocentes.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio cuyo uso puede resultar de peligro común.
- Obrar de mala fe para causar el daño.
- Utilizar a compañeros menores que él o de grados inferiores para cometer los hechos objeto de investigación.
- Estar en matrícula en observación
- Evadir engañosamente su responsabilidad.
- La renuencia en asistir al proceso disciplinario y atender las etapas correspondientes.
- No reconocer la existencia de la falta.
- Las faltas de respeto en el proceso disciplinario contra cualquiera de los involucrados.

CAUSAL DE EXONERACIÓN

Cuando el estudiante obre por presión o indicación de un adulto, que no sea compañero del colegio, para cometer la falta. La exoneración es disciplinaria, pero ello no lo exime de la reparación económica del hecho y de las demás acciones que se puedan emprender por la ejecución de la acción.

Para el caso de sustancias psicoactivas se puntualizan los siguientes aspectos:

Las sustancias psicoactivas (SPA) son aquellas que, al ingresar al organismo, tienen la capacidad de modificar la conducta del sujeto, a través de su acción sobre el sistema nervioso central (SNC).

Debido proceso por indicio o sospecha de consumo de sustancias psicoactivas

- a. Si algún profesor de la Institución tiene indicios de que un estudiante consume sustancias psicoactivas, informará de inmediato a Dirección.
- b. La directora citará al estudiante para dar a conocer la situación e informar que serán citados los padres de familia.
- c. Citación a los padres de familia a reunión con Dirección y Comité de convivencia escolar para dar a conocer las inquietudes que se tienen con respecto al estudiante y sugerir la remisión a una Institución especializada para este tipo de casos.
- d. La Institución llevará seguimiento del caso y solicitará a los padres de familia y/o acudientes los soportes respectivos emitidos por los profesionales a cargo del caso.

Debido proceso por evidencia de consumo de sustancias psicoactivas

- a. Si algún profesor de la Institución tiene evidencia que un estudiante consume sustancias psicoactivas, informará de inmediato a Dirección.
- b. Citación de inmediato a los padres de familia y al estudiante a una reunión con la directora para dar a conocer las evidencias que se tienen con respecto al estudiante y exigir una remisión a una institución especializada.
- c. El estudiante no asistirá al Colegio hasta tanto no se cuente con el informe de la institución especializada. Proceso que debe darse en el menor tiempo posible, no debe exceder el término de ocho días.
- d. El colegio Leonardo Da Vinci se abstendrá de tomar una decisión frente a la permanencia y tratamiento sugerido hasta que no se tengan las indicaciones pertinentes por la institución especializada.

El informe de una institución especializada da tres posibilidades:

- a. Se descarta el consumo de sustancias psicoactivas.
- b. Rehabilitación ambulatoria. El estudiante continúa en el colegio, con la obligación de firmar un compromiso y presentar reportes periódicos del tratamiento a la Dirección quien llevará el seguimiento del caso.
- c. Rehabilitación en una institución especializada. El estudiante puede volver al colegio una vez presente el informe de su rehabilitación expedida por el comité científico de la Institución y avalada por el colegio. En ningún caso se admitirá al estudiante que según el diagnóstico requiera ser internado para su rehabilitación hasta tanto se presente el respectivo certificado.

Parágrafo 1: Para estudiantes que han presentado reincidencia en el incumplimiento del Manual de Convivencia y según la tipificación de las situaciones, el Comité de Convivencia Escolar recomendará al consejo directivo recibir los casos con Compromiso de Matrícula o la No renovación de contrato de matrícula.

Parágrafo 2: En caso de faltas tipo II y tipo III se seguirán los protocolos indicados en: “Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos presentada por el COMITÉ DISTRITAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR BOGOTÁ D.C. Versión 5.0.” (2022).

Parágrafo 3: El comité de convivencia escolar dará observaciones específicas a seguir y la opción de que el estudiante sea retirado de manera voluntaria por el padre de familia y/o acudiente. En caso contrario se cancelará el contrato de matrícula.

Artículo 20. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar es la instancia institucional encargada de promover la armonía, el respeto y la sana convivencia dentro del Colegio Leonardo Da Vinci. Su propósito fundamental es fortalecer los valores humanos, éticos y ciudadanos de la comunidad educativa, propiciando ambientes seguros, incluyentes y libres de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.

Este Comité actúa como un espacio pedagógico, preventivo y mediador, donde se orienta la resolución pacífica de los conflictos que puedan presentarse entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, siempre garantizando el debido proceso, la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas involucradas.

20.1 FUNCIONES:

- a. Instalar mesas de conciliación si el proceso lo amerita y cuando alguno de los actores de la comunidad Educativa lo solicite, según lo estipulado por el conducto regular, con el fin de buscar la solución pacífica de los conflictos.
- b. Evaluar y mediar conflictos que se presenten al interior de los estamentos de la comunidad Educativa.
- c. Llevar a cabo el seguimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- d. Promover acciones pedagógicas, preventivas y restaurativas orientadas a fortalecer la convivencia escolar, el respeto mutuo y la resolución pacífica de los conflictos.
- e. Identificar, analizar y hacer seguimiento a las situaciones que afecten la convivencia o vulneren derechos dentro del ámbito escolar, proponiendo medidas correctivas o pedagógicas pertinentes.
- f. Implementar estrategias de sensibilización frente a temas de derechos humanos, sexualidad responsable, inclusión, respeto por la diversidad y prevención del acoso escolar.
- g. Articular sus acciones con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y con los organismos de apoyo establecidos por la Secretaría de Educación, garantizando el cumplimiento de los protocolos de atención integral.

20.2 CONFORMACIÓN:

Este Comité se instalará dentro de los primeros 60 días del calendario escolar, sesionará al menos una vez por período académico y estará integrado por:

- a. Presidente del comité escolar de convivencia (Dirección)
- b. Representantes de los docentes de cada una de las áreas.
- c. Representante de consejo de padres de familia
- d. Representante Estudiantil (personero)

En caso de ausencia del presidente del comité, la reunión se presidirá por un representante de los docentes.

20.3 SESIONES:

El comité de convivencia escolar sesionará como mínimo cada bimestre, se evaluará el comportamiento de cada uno de los estudiantes y se valorará según lo estipulado en el capítulo evaluación. En casos especiales el comité emitirá actas de compromisos que apoyarán los procesos de mejora según casos evidenciados. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

20.4 ACTAS:

De todas las sesiones y situaciones conflicto que se presenten en la institución, y que sean de su pertinencia, el comité de Convivencia Escolar elaborará un acta según el caso.

Dicho documento tendrá valor institucional y será parte integral del historial de seguimiento de los casos, con fines exclusivamente pedagógicos y administrativos, garantizando siempre la reserva, la confidencialidad de la información y el respeto por los derechos de los involucrados.

Cada acta deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- a. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- b. Registro completo de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.
- c. Síntesis de los temas tratados, descripción breve de los hechos analizados, las actuaciones realizadas, las medidas adoptadas, las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos y, cuando sea pertinente, el sentido de las votaciones.
- d. Anexo de evidencias y documentos de soporte relacionados con el caso (entrevistas, compromisos, acuerdos, comunicaciones, pruebas documentales, etc.), debidamente foliados y custodiados en el archivo reservado del Comité.
- e. Firma del Presidente y del Secretario del Comité, una vez el acta haya sido aprobada por los asistentes, conservando copia en el archivo institucional y remitiendo, cuando corresponda, un informe al Rector o al Consejo Directivo.
- f. Observaciones o compromisos de seguimiento, en los casos en que el Comité establezca medidas pedagógicas, restaurativas o preventivas que deban verificarse en fechas posteriores.

20.5 ACCIONES O DECISIONES:

El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción, atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

20.6 REGLAMENTACIÓN:

La reglamentación de la Ley 1620 de 2013, establece 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. Por lo anterior el Colegio Leonardo Da Vinci conforma su Comité de Convivencia Escolar eligiendo a sus integrantes de manera funcional.

Artículo 21. MANEJO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.

Para asegurar un buen ambiente escolar, está prohibido utilizar dispositivos electrónicos (Reproductores de audio y video, teléfonos celulares, Smart Watch, videojuegos, reloj digital, auriculares que no sean en diadema y el mal uso de los computadores etc.), durante el desarrollo de las actividades académicas, estos aparatos podrán ser retenidos por los docentes y serán devueltos únicamente a los padres o acudientes personalmente, pasados 5 días hábiles. En caso de reincidencia se entregarán 30 días calendario. Si la conducta se repite se aplicará el procedimiento para faltas tipo II.

En el caso de que el estudiante decida llevar dispositivos electrónicos a la institución, deberá depositarlo apagado en una caja destinada para este fin en secretaría al inicio de las actividades académicas, cada estudiante reclamará su dispositivo electrónico al finalizar la jornada escolar. Estudiante que tenga celulares u otros dispositivos personales en clase será sancionado y retenido según la norma establecida.

La responsabilidad por daño, pérdida o hurto de dichos aparatos dentro del ambiente escolar recaerá exclusivamente en los padres o acudientes del estudiante que haya incumplido la norma. En consecuencia, las directivas del Colegio Leonardo Da Vinci y el personal docente no asumirán responsabilidad alguna frente a la pérdida, daño o mal uso de los dispositivos personales.

Parágrafo: Durante la jornada escolar se podrán utilizar estos dispositivos electrónicos con previa autorización de Dirección. Una vez finalizada la actividad el docente debe asegurarse de que los estudiantes depositen nuevamente los celulares dentro de la caja. Si el estudiante no hace entrega del celular o dispositivo electrónico cuando le sea solicitado por el docente o por el personal de la institución debido a su uso indebido, se procederá a informar al padre, madre o acudiente. Este será responsable de hacer llegar dicho dispositivo a la institución en el menor tiempo posible, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento institucional. Una vez entregado el dispositivo, la institución procederá a su decomiso por un período de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su entrega.

Artículo 22. DE LOS ESTÍMULOS.

Los estudiantes que sobresalgan dentro de la vida escolar se podrán estimular de la siguiente manera:

- a. Ser seleccionado para izar el pabellón Nacional en el Colegio cuando haya una celebración especial.
- b. Representar a la institución en actividades de tipo artístico, deportivo, científico y demás en las que el colegio participe.
- c. felicitaciones de forma verbal o escrita ya sea de manera individual o grupal.
- d. Mención y botón al mérito a los estudiantes del Colegio que se destaquen por su

excelente desarrollo integral, habilidades y talentos particulares en preescolar, primaria, secundaria y media, según lo observado durante el año lectivo, teniendo en cuenta los seis saberes del modelo pedagógico de la institución (saber sentir, saber conocer, saber hacer, saber pensar, saber innovar y saber ser). Esta mención se otorgará en público durante la ceremonia designada por la institución para tal fin.

- e. Los estudiantes podrán gozar de salidas recreativas, deportivas, culturales o pedagógicas, siempre y cuando cumplan con un Rendimiento Académico Alto.
- f. Reconocimiento a mejor ICFES.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PADRES DE FAMILIA

El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues "el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación. No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna que en realidad significa cohonestar sus faltas, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa". Sentencia T - 366 de 1997 (Corte Constitucional)

Artículo 23. SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.

- a. Ser respetado en todo momento.
- b. Obtener información y tener participación en el proyecto educativo institucional (PEI), su filosofía, objetivo, reglamentos y programas del Colegio de acuerdo con sus mecanismos y normas.
- c. Conocer con anticipación los reglamentos, el lugar y la forma de pago de la pensión de su hijo(a) o acudido(a).
- d. Recibir información oportuna sobre el proceso de formación de su hijo(a) o acudido(a).
- e. Ser informado oportunamente sobre el modelo de los uniformes y lista de útiles escolares.
- f. En caso de que su hijo(a) cometa alguna falta tiene derecho a que se proceda con justicia utilizando el conducto regular (Artículo 19).
- g. Recibir formación (talleres de escuela de padres) para fortalecer su crecimiento personal como padre de familia o en calidad de acompañante del estudiante.
- h. Atender sus sugerencias por escrito para mejorar la buena marcha de la Institución.
- i. Exigir una educación de calidad para su hijo(a) o acudido(a) acorde con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- j. Respetar los derechos que su hijo(a) o acudido(a) tiene sobre retardos y ausencias debidamente justificadas (ver Art. 39.4 Procedimiento de ausencias).
- k. Elegir o ser elegido representante de los padres de familia ante los diferentes organismos de la Institución
- l. Participar en la evaluación institucional con confidencialidad.

- m. Participar en las reuniones en las que se comuniquen las determinaciones que tome la Comisión de Promoción y Evaluación, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.
- n. Ser informado oportunamente por las decisiones que tome el comité de convivencia escolar en caso de que amerite.
- o. Informar cualquier irregularidad que se esté presentando en la Institución, respetando siempre el conducto regular.
- p. Conocer a las personas responsables de los diferentes departamentos de la institución y hacer uso de los servicios que ofrecen.
- q. Recibir periódicamente los informes del rendimiento académico de su hijo y/o acudido.
- r. Contar con garantía de continuidad en los estudios para su hijo(a) o acudido(a) en las condiciones que regularmente ha establecido el Colegio, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo por todo concepto al momento de la matrícula y no haya dado lugar, a que en su contra se hayan iniciado acciones judiciales tendientes a obtener el cobro de las sumas debidas al Plantel.
- s. Participar en las diferentes actividades programadas por la Institución para ellos (día de la familia, clausura, entre otros).
- t. Capacitarse en la reglamentación de lo estipulado en la Ley 1620, en lo que atañe a los deberes de la familia del estudiante.

Artículo 24. SON COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O ACUDIENTES.

Al firmar la matrícula de ingreso al COLEGIO LEONARDO DA VINCI los padres de familia o acudientes se comprometen a:

- a. Estudiar con diligencia las políticas, visión, misión, filosofía, objetivos, metas, modelo pedagógico, metodología, costos educativos y demás aspectos relacionados con el COLEGIO LEONARDO DA VINCI, a fin de determinar si son coherentes con sus principios y criterios, permitiéndoles escoger libremente el plantel que desean para sus hijos.
- b. Leer y conocer a fondo el Manual de Convivencia para asegurar que tanto estudiantes como padres de familia y/o acudientes cumplan con las normas.
- c. Realizar personalmente matrículas: financiera y académica de su hijo(a) y asumir la responsabilidad que esto implica. (Artículo 201 de la ley 115 de 1994).
- d. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
- e. Asumir con responsabilidad el pago oportuno de los derechos académicos y pensionales de su hijo(a) o acudido(a). Cancelando puntualmente: matrícula ordinaria según fecha establecida por la institución; matrícula extraordinaria con el incremento del 30% sobre el valor de la matrícula. Las pensiones y los servicios puntualmente los diez primeros días calendario de cada mes.
- f. Asistir puntualmente a todas las citaciones que haga la Institución y participar en las actividades sociales, culturales, deportivas o académicas que se programen en el colegio.
- g. Proporcionar oportunamente a su hijo(a) o acudido(a) los uniformes, útiles y materiales que requiera, velando por la buena presentación y cuidado de las pertenencias.
- h. Hacer uso en forma respetuosa del conducto regular cuando tenga necesidad de reclamar o sugerir; y asumir con responsabilidad y diligencia la correspondencia que se reciba en la institución.
- i. Tener una actitud respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- j. Asumir la responsabilidad que la Constitución y la Ley han fijado en el proceso de formación de su hijo(a) o acudido(a).

- k. Garantizar la llegada de sus hijos a tiempo a la institución.
- l. Asistir y participar activamente en la elección de representantes de los padres de familia en los diferentes organismos de la Institución.
- m. Asumir con responsabilidad, los daños que ocasione su hijo(a) o algún miembro de su familia en la institución, pagando o reponiendo los bienes afectados.
- n. Evitar la crítica en forma destructiva o mal intencionada hacia el colegio, los directivos, docentes y a todo miembro de la comunidad educativa.
- o. Responder en forma completa, justa y veraz la evaluación institucional y entregarla en la fecha establecida por la institución.
- p. Asesorar a su hijo(a) en la elaboración de actividades extracurriculares (tareas, trabajos, consultas, lecturas, etc.)
- q. Orientar y controlar el proceso de aprendizaje del estudiante, verificando que realice a conciencia sus compromisos escolares en casa.
- r. Firmar agenda estudiantil diariamente.
- s. Verificar el cumplimiento de los compromisos escolares por parte del estudiante.
- t. Dar respuesta de recibido a las circulares que envía la institución por medio de la agenda, correo electrónico o demás formas de comunicación empleadas por la institución.
- u. No interrumpir ninguna actividad curricular o extracurricular que esté desarrollando la institución.
- v. No ingresar a la institución en horarios no permitidos sin previa autorización.
- w. Recibir personalmente los informes sobre logros y dificultades de los estudiantes con el fin de conocer su cumplimiento.
- x. Enviar la excusa oportunamente cuando el estudiante no asista a clase.
- y. Controlar la asistencia del estudiante o evaluaciones extemporáneas y a las actividades de recuperación, según lo programado por la Institución.
- z. Verificar la adecuada presentación personal del estudiante, cumpliendo los parámetros establecidos por el Colegio. Adquirir todos los uniformes que se requieren.
- aa. Escuchar y tomar correctivos sobre los llamados de atención y sanciones que determine los docentes a cargo, titulares o la dirección, cuando el estudiante incumpla las normas establecidas en el Manual de Convivencia. El apoyo de los padres en ese momento es indispensable para lograr un proceso formativo.
- bb. Comprometerse a que los asuntos relacionados con la vida escolar se atiendan en el Colegio en el horario asignado. No afectar la privacidad del docente, haciendo consultas en su residencia o sitios fuera del Colegio.
- cc. Recoger puntualmente, según la hora de salida, al estudiante de preescolar. Solo se entregarán los niños en la puerta del Colegio a un adulto responsable que esté autorizado, o según lo estipulado por el padre en el libro de matrícula.
- dd. Los padres que tienen niños en el grado de transición deben autorizar por escrito si el estudiante se desplaza solo hacia su casa o a la portería del campamento.
- ee. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de las que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- ff. Respetar y cumplir el programa establecido para las salidas pedagógicas. gg. Respetar cronograma del año lectivo establecido por la institución.
- hh. Cumplir la responsabilidad de enviar a su hijo con lonchera y enviar el almuerzo dentro del tiempo asignado por la institución.
- ii. Cumplir con la normatividad para que los padres de familia y/o acudientes no ingresen a la institución con trabajos, tareas, materiales, útiles escolares, onces, dinero, etc. Se recuerda que el sentido de responsabilidad y cumplimiento se inicia desde el hogar y en la medida en que se cumplan las normas sus hijos lo reflejarán.

- jj. Responsabilizarse de la educación y formación de su hijo y/o acudido en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política, Artículo 67; la Ley General de Educación Art. 7º. literales c, d, f; Código de la Infancia y Adolescencia (art. 17, 22, 23, 39), ley 1620 de 2013, y su decreto reglamentario 1965, el PEI y el Manual de Convivencia.
- kk. Valorar, apoyar y aceptar las decisiones que la institución tome en cuanto a la asignación de curso para su hijo (a), ya que toda decisión que se toma busca el mejoramiento del proceso de formación que se brinda en la institución.
- ll. Brindar un tiempo a su hijo(a) en un ambiente de comprensión, respeto y confianza para dialogar sobre aspectos personales y académicos propios de su proceso formativo.
- mm. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Colegio, cuando se requiera su presencia y cuando lo considere necesario. La inasistencia será una evidente falta de interés y compromiso con la formación integral de su hijo(a).
- nn. Hacer seguimiento y ejercer control frente al uso adecuado del internet y las redes sociales.
- oo. Asumir las recomendaciones sugeridas por el colegio. En caso de que el estudiante requiera valoración externa con un profesional. El padre de familia está en la obligación de asumir los costos e informar los avances del proceso a la institución.
- pp. Respetar y hacer uso adecuado de los horarios de atención a padres establecidos por la institución.
- qq. Hacer entrega de los elementos que no pertenezcan a su hijo(a) al docente titular de grupo.
- rr. Presentar excusas por fallas o retardos de manera escrita diligenciando el formato de inasistencia previsto por la institución educativa (con sus respectivos soportes), en el momento que el estudiante se reintegre a las labores académicas.
- ss. Durante el año escolar, es deber del acudiente estar a PAZ Y SALVO por todo concepto con la Institución.
- tt. Es deber de los padres de familia controlar en sus hijos el porte y uso adecuado de todos los elementos de tipo electrónico a sabiendas que no está permitido su uso dentro del colegio.
- uu. En caso de retiro definitivo o temporal del estudiante, el Padre de Familia deberá informar por escrito a Dirección para no continuar generando costos y tramitar el PAZ y SALVO correspondiente.
- vv. Revisar y consultar frecuentemente la información suministrada en la página web institucional.
- ww. Asumir la reglamentación de la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 en lo referente a las obligaciones de padres y/o acudientes.
- xx. Abstenerse de desautorizar al docente en la toma de decisiones, cuando estas se encuentren dentro de la normativa del colegio.

Parágrafo:

Ante la inasistencia a cualquier citación emitida por la institución educativa, el padre debe presentar debido soporte que justifique su inasistencia. Se adhiere al proceso de multas establecido por la institución.

Artículo 25. PROCEDIMIENTOS DE CONCERTACIÓN.

Como instrumento de control, en Asamblea General de Padres se aceptó la propuesta de crear un libro de seguimiento a padres de familia en caso de incumplimiento a los compromisos establecidos.

- a. Diálogo con el padre de familia en primera instancia.
- b. Diálogo con el Director de grupo.

- c. Diálogo con el Director del Colegio.
- d. Llamado de atención por escrito, dejando constancia en el libro de seguimiento a padres de familia.
- e. Entrevista con padres de familia, previa citación, dejando constancia escrita de las conclusiones y compromisos.
- f. En caso de que se presenten conflictos relacionados a convivencia de los padres de familia con cualquier miembro de la comunidad educativa deberá presentarse el caso al comité de convivencia escolar.
- g. Estudio del caso por el Consejo Directivo, que podrá proponer estrategias pedagógicas correctivas o imponer alguna de las siguientes sanciones:
 - ✓ Cupo Condicional.
 - ✓ Pérdida del cupo para el año siguiente.
 - ✓ Cancelación de matrícula en forma inmediata.

- h. En el caso de incumplimiento en el pago de pensiones, se remitirá a la Junta Directiva.

Artículo 26. SANCIONES PARA LOS PADRES DE FAMILIA.

Cualquier incumplimiento de los compromisos adquiridos se considerará como una falta contra la institución y se someterá al debido proceso (ver Procedimientos de concertación, Artículo 25). El incumplimiento de los numerales listados a continuación, los cuales forman parte del Artículo 24 (Compromisos padres) del presente Manual, tendrá sanciones específicas que se describen en cada caso así:

- a. Considerando la importancia de que los padres de familia se vinculen en la formación de sus hijos, el incumplimiento al numeral "f" Art. 24 (inasistencia a citaciones), compromete a los padres de familia a actualizarse en la temática de dicha actividad y a presentar su opinión al grupo de padres en la próxima reunión. Adicionalmente causará las siguientes sanciones:
 - ✓ La primera vez, se hará una anotación en el libro de actas de reuniones. y en y/o acudiente.
 - ✓ La segunda vez se le cobrará una multa del (25%) veinticinco por ciento sobre el valor de la pensión mensual.
 - ✓ La tercera vez cancela una multa del (35%) treinta y cinco por ciento sobre el valor de la pensión mensual.

- c. Cuando se presente un atraso en el pago de las pensiones, incumpliendo el numeral "e" del Art. 24, se cobrará una sanción por mora del (3%) tres por ciento mensual acumulables mes a mes del valor de la pensión.

Parágrafo: Cuando el comportamiento de un padre de familia o acudiente atente contra la seguridad, la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, o perturbe el orden y la armonía institucional, la Rectoría podrá restringir o suspender temporalmente su acceso a las instalaciones del Colegio, previa verificación de los hechos y aplicación del debido proceso. Esta medida preventiva tendrá carácter pedagógico y de protección, y se adoptará únicamente cuando existan indicios razonables de que la presencia del acudiente representa un riesgo para la convivencia o para el normal desarrollo de las actividades escolares.

Artículo 27. NEGACIÓN DE CUPO.

Son causales para negación de cupo:

- a. El atraso en el pago de pensiones hasta por tres (3) meses consecutivos, sin acercarse a justificar el retraso y hacer abono a su deuda. (Bajo consideración de la Junta Directiva de la Asociación de Padres).
- b. El incumplimiento reiterado a lo establecido en el Art. 27, numeral "a", bajo consideración del Consejo Directivo al inicio del Artículo, con la respectiva acumulación de sus sanciones.
- c. Cuando la actitud y comportamiento de los padres interfiere negativamente en las actividades del Colegio, interrumpiendo o retrasando la labor de enseñanza.

- d. Por propiciar actos de desorden social que involucran el prestigio y buen nombre del Colegio
- e. Si el estudiante presentó dificultades durante el año académico en el área de inglés y no superó sus dificultades habiendo recibido el debido control, seguimiento y apoyo por parte del docente a cargo, el estudiante aprueba el año académico que esté cursando (siempre y cuando el promedio final del área de Humanidades sea 7.0 o superior a 7.0 según lo mencionado en el capítulo sexto, numeral 37.4 referente a "Criterios para perder el año" y el numeral 37.4.1 referente a la definición de áreas primarias) pero perderá el cupo para el año siguiente teniendo en cuenta que el énfasis de la institución es "Profundización en Humanidades: Inglés". Por lo tanto, los objetivos propuestos en el énfasis son de gran importancia para la institución.

CAPÍTULO QUINTO

LOS DOCENTES

Además de lo estipulado en la ley General de educación y los decretos 2277 de 1979 (Estatuto docente) y el 1278 del 2002 (Estatuto de Profesionalización Docente). Se establece:

Artículo 28. FUNCIONES DEL DIRECTOR.

Le corresponde a la Rectoría de la institución:

- a. Planear y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional del Colegio y aplicar las decisiones del Gobierno Estudiantil.
- b. Elaborar el Cronograma general de las actividades: programar, ejecutar, analizar, controlar y evaluar.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- e. La actualización del Manual de Convivencia del colegio en colaboración con el grupo de docentes y demás miembros del Consejo Directivo y Consejo de Padres.
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- i. Cuidar directamente del orden, disciplina y enseñanza, controlando estudiantes y docentes; con el fin de que todos cumplan normalmente sus

- funciones. j. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- k. Mantener informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento del colegio.
- l. Controlar la puntualidad de docentes y estudiantes.
- m. Atender, orientar y ofrecer soluciones a padres de familia, docentes y educandos.
- n. Realizar todos los trámites legales correspondientes, para mantener al día a la Institución, tales como: licencia de funcionamiento, actualización de matrículas y pensiones, etc., frente al Ministerio de Educación Nacional.
- o. Convocar y presidir las reuniones de Padres de familia y Consejo Directivo, además de asistir a las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General de Padres.
- p. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo, reportando las novedades e irregularidades del personal a la junta directiva de padres de familia.
- q. Permanecer en la institución durante toda la jornada de trabajo.
- r. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- s. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- t. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- u. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- v. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- w. Diseñar estrategias para implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
- x. Elaborar el horario y coordinar su desarrollo.
- y. Organizar con los docentes los turnos de disciplina para acompañamiento de los alumnos según criterios establecidos.
- z. Organizar las Direcciones de grupo para que sean socializados los proyectos, aciertos, avances y estrategias a implementar.
- aa. Asesorar a los directores de grupo y demás docentes en la acción y administración académica de los estudiantes.
- bb. Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la retención escolar.
- cc. Realizar seguimiento pedagógico constante de estudiantes dejando constancia escrita.
- dd. Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado.
- ee. Presentar a la junta directiva las necesidades de los recursos pedagógicos de la institución.
- ff. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- gg. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
- hh. Hacer el proceso de inducción a docentes y personal administrativo que lleguen a la institución.
- ii. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y alumnos.
- jj. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 29. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

- a. Recibir de administrativos, compañeros, padres de familia y estudiantes un trato digno, respetuoso y cordial, tanto dentro como fuera de la institución.
- b. Ser escuchado y escuchar; presentar descargos ante el ente correspondiente.
- c. Obtener respaldo de las directivas frente al desempeño profesional, pedagógico y disciplinario.
- d. Ser atendidos en actitud de diálogo, siguiendo el conducto regular cuando la situación lo amerite.
- e. Participar en jornadas deportivas y recreativas que redunden en bienestar y salud mental de los docentes.
- f. Ser atendido por el director en sugerencias y reclamos.
- g. Ejercer la autonomía en todas las actividades de los procesos pedagógicos, orientados por la dirección, respetando el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- h. Tener disponibilidad de las instalaciones físicas adecuadas y de los recursos didácticos para una orientación eficaz.
- i. Conocer y participar en la construcción y actualización del Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
- j. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Académico y Consejo Directivo.
- k. Que sea respetada y se dé cumplimiento a la jornada laboral establecida.
- l. No recibir llamadas, solicitudes, sugerencias o información que refieran asuntos laborales, después de finalizada la jornada de trabajo.
- m. Disponibilidad de su tiempo libre, sin interrupciones de tipo laboral en su lugar de residencia u otros.
- n. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo, según contrato laboral firmado.
 - o. Recibir estímulos e incentivos como reconocimiento a su labor y desempeño.
- p. Recibir los beneficios prestacionales, de seguridad, capacitación, bienestar y estabilidad, de conformidad con la Constitución Política Colombiana, la Ley General de Educación y el Código Sustantivo del Trabajo.
- q. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones financieras, según el reglamento interno de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- r. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Decreto 2277 de 1979 del estatuto Docente.
- s. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
- t. Ser evaluado con profesionalismo en forma justa y objetiva.
- u. Ser notificado de quejas y reclamos bajo los lineamientos del conducto regular.
- v. Tener oportunidad de conciliar conflictos escolares, siguiendo el conducto regular.
- w. Poder acudir al debido proceso, ante una falta disciplinaria.
- x. Los demás establecidos en el Decreto 2277 de 1979 del estatuto docente, el decreto 1278 de junio de 2002, los del presente Manual de Convivencia y los que se establezcan en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

Artículo 30. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

- a. Crear planes, proyectos pedagógicos, estrategias didácticas, innovadoras y creativas para beneficio de la institución.
- b. Conocer la misión, visión, filosofía y el enfoque pedagógico que aplica la Institución, así como proyectar sentido de pertenencia hacia la misma.

- c. Asumir sus responsabilidades laborales de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 General de Educación, el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de trabajo y su propio contrato de trabajo.
- d. Participar en la programación y organización del proceso de aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación institucional.
- e. Desarrollar los programas académicos con creatividad, responsabilidad y ética, teniendo en cuenta los principios de la educación y el enfoque pedagógico educar para la vida.
- f. Usar responsablemente la libertad de expresión para aportar nuevas ideas que contribuyan al buen desarrollo de la labor educativa.
- g. Inculcar en los alumnos el amor, respeto y lealtad por la Institución.
- h. Apoyar leal y responsablemente las políticas, filosofía y objetivos de la Institución planteados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- i. Asumir con responsabilidad, ética y madurez profesional, las observaciones y sugerencias que las Directivas le hagan para su mejoramiento y el de la Institución.
- j. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que programe la Institución
- k. Dar información sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes cuando el padre de familia lo solicite.
- l. Mantener una comunicación y diálogo permanente con los padres de familia facilitando la integración de estos a la Institución.
- m. Motivar a los padres de familia para que participen activamente en el desarrollo del proceso educativo.
- n. Conocer la normativa sobre el ámbito educativo y llevar a la práctica la aplicación de las mismas.
- o. Apoyar los procesos de inclusión para estudiantes con barreras del aprendizaje, con capacidades excepcionales, en condición de vulnerabilidad y otras.
- p. Leer y seguir paso a paso cada uno de los algoritmos planteados en la semana de inducción al ingreso de la labor docente.
- q. Conocer y adoptar para la labor educativa el PEI de la institución.
- r. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
- s. Dar un trato cortés y respetuoso a compañeros, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- t. Escuchar ideas, sugerencias, problemas, reclamos y justificaciones de los estudiantes, padres de familia, Directivos y compañeros.
- u. Desempeñar con eficiencia, entusiasmo, interés, creatividad y responsabilidad todas las actividades de su labor como docente.
- v. Elevar el perfil personal y profesional, a través de la capacitación y actualización constante.
- w. Ser crítico(a) y llevar a la práctica las sugerencias que van en beneficio de la Institución.
- x. Socializar las experiencias y conocimientos adquiridos en seminarios, talleres y cursos de capacitación.
- y. Solicitar por escrito y anticipadamente los permisos con la debida justificación para ausentarse del plantel, siguiendo el conducto regular y las normas legales estipuladas en su contrato laboral y normatividad colombiana vigente.
- z. Orientar a los estudiantes en el saber, aprender y aprender a hacer.
- aa. Identificar las diferencias individuales de los niños en los procesos de enseñanza, aprendizaje atendiéndolas adecuadamente para el logro de los objetivos.
- bb. Fomentar el amor por el aprendizaje teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los recursos que posee el medio.
- cc. Representar con dignidad y decoro a la institución ante los diferentes entes locales, regionales y en actividades escolares.

- dd. Promover la formación de valores morales, espirituales y cívicos a partir del propio ejemplo de vida.
- ee. Respetar las diferentes formas de pensamiento de los estudiantes, proporcionándoles una corrección fraterna, en forma directa, privada y oportuna en los momentos de dificultad.
- ff. Dialogar con los estudiantes en procura de mejorar su proceso formativo.
- gg. Hacer seguimiento y control al desarrollo de los contenidos planeados en las áreas asignadas, a la luz de los objetivos institucionales, aplicando los instrumentos de evaluación propios del Proyecto Educativo Institucional.
- hh. Dirigir con respeto, dignidad y decoro las expresiones verbales y escritas a los estudiantes, padres y madres de familia o sus representantes y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo un clima de armonía y respeto.
- ii. Informar toda irregularidad observada a la dirección y a las personas indicadas, en forma oportuna.
- jj. Tratar las faltas de los estudiantes de modo objetivo, sin mostrarse ofendido personalmente, evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el estudiante.
- kk. No hacer lo que está prohibido para los estudiantes.
- ll. Ser responsable con el grupo asignado, desarrollando los programas oficiales en colaboración con la dirección y los compañeros.
- mm. Asistir puntualmente a las actividades pedagógicas, sociales y culturales programadas por el Colegio.
- mm. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias del cargo, evitando alterar el horario asignado, salvo con previa autorización.
- nn. Ser honesto con la información presentada, certificados, documentos o evaluaciones.
- oo. Hacer uso adecuado del Internet y demás recursos del Colegio teniendo en cuenta las políticas establecidas para el uso y mantenimiento de cada una de las aulas.
- pp. Está prohibido el uso de teléfonos celulares, Mp3, videojuegos, durante horas de clase, interrumpiendo las actividades escolares (salvo expresa autorización de dirección).
- qq. Responder por el inventario de aula entregado al inicio de su contrato laboral e informar a tiempo por daños y bajas en el mismo.
- rr. Usar el uniforme de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
- ss. Dar cumplimiento a la jornada, a la asignación académica y participar en todas las actividades de acuerdo con el contrato laboral.
- tt. Cumplir con el horario de atención a padres.
- uu. Cumplir con el reglamento de trabajo entregado en el momento de su contratación, para el éxito laboral y el bienestar de la comunidad educativa.
- vv. Garantizar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes y sus familias, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- ww. Promover la convivencia pacífica dentro y fuera del aula, aplicando estrategias de mediación, resolución dialogada de conflictos y prácticas restaurativas.
- xx. Utilizar metodologías activas, flexibles y centradas en el estudiante, que favorezcan el aprendizaje significativo y la participación.
- yy. Fomentar la educación ambiental y la sostenibilidad, integrando el respeto por el entorno natural en los proyectos y actividades escolares.
- zz. Impulsar programas y proyectos que fortalezcan la institución.

Artículo 31. PROHIBICIONES.

- a. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa de las directivas, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.
- b. Delegar sus funciones o responsabilidades docentes a personas ajenas al plantel o sin la debida autorización de la Rectoría o Coordinación Académica.
- c. Comprometer el nombre o la imagen institucional en actividades o negocios de carácter personal, político, religioso o económico, que no cuenten con la aprobación expresa de la Dirección.
- d. Participar en eventos, actividades o representaciones públicas en nombre de la Institución sin la autorización formal de las directivas o sin estar debidamente comisionado para ello.
- e. Usar teléfonos celulares, auriculares o dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases o actividades académicas, salvo en los casos en que sean necesarios para fines pedagógicos y con previa autorización de la Dirección.
- f. Divulgar o compartir información confidencial o documentos institucionales sin la autorización correspondiente, vulnerando la reserva profesional o los derechos de protección de datos personales.
- g. Emitir comentarios, juicios o publicaciones en medios físicos, digitales o redes sociales que afecten la honra, el buen nombre o la reputación de la Institución o de sus miembros.
- h. Presentarse al trabajo bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, o incurrir en conductas que atenten contra la moral, la ética profesional o la seguridad institucional.
- i. Faltar el respeto a estudiantes, padres, compañeros o directivos, mediante palabras, gestos, actitudes o escritos que deterioren la convivencia escolar o la armonía laboral.
- j. Realizar proselitismo político, religioso o ideológico dentro del ámbito escolar, utilizando los espacios educativos con fines distintos a los pedagógicos.

Artículo 32. MALA CONDUCTA E INEFICIENCIA PROFESIONAL.

Causales de la mala conducta (Art. 46 Decreto 2277 de 1979)

Los siguientes hechos debidamente comprobados constituyen causales de mala conducta:

- a. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas.
- b. Portar armas de fuego o corto punzantes en el sitio de trabajo.
- c. La malversación de fondos y bienes escolares o cooperativos.
- d. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos.
- e. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos.
- f. El incumplimiento sistemático de los deberes o la violación reiterada de las prohibiciones.
- g. El ser condenado por un delito o delitos dolosos.
- h. El uso de un documento o informaciones falsas en su hoja de vida.
- i. La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político.
- j. El abandono del cargo.
- k. Comportamiento inadecuado dentro y fuera del Colegio que afecten a miembros de la comunidad educativa o el buen nombre de la institución.

Artículo 33. PROCEDIMIENTOS DE CONCERTACIÓN.

Como instrumento de control se construye un Acta de Seguimiento Docente, que permite registrar de manera objetiva y continua el desempeño y cumplimiento de los compromisos laborales y pedagógicos del profesor durante su permanencia en la Institución.

Cuando se presente una falta a los compromisos establecidos, el Colegio Leonardo Da Vinci podrá proceder conforme a la naturaleza y gravedad de la conducta, siguiendo los mecanismos internos previstos en el Manual de Convivencia y en el Reglamento Interno de Trabajo.

En todo caso, se garantizará al docente el debido proceso, entendido como el derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, a presentar descargos, aportar pruebas y contar con una valoración imparcial de la situación.

33.1 EN PRIMERA INSTANCIA

- a. Amonestación verbal.
- b. Establecer compromisos por escrito para establecer procesos de mejora. (ver reglamento interno de trabajo).

33.2 EN SEGUNDA INSTANCIA

- a. Amonestación escrita: La Amonestación Escrita es la que se formaliza mediante documento que emite el jefe inmediato del trabajador, por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior.
- b. Previa la aplicación de una amonestación escrita debe solicitarse en el día un descargo por la falta cometida garantizando el derecho a la defensa del trabajador fijando compromisos de mejora. En caso de no estar de acuerdo podrá recurrir ante la Administración.
- c. El trabajador está obligado a recibir la amonestación escrita y firmar el cargo correspondiente, si se negara, la firmará un testigo o se le notificará por vía notarial.
- d. La amonestación escrita y suscrita por el trabajador en señal de recepción, se incorporará a su archivo personal. **(ver reglamento interno de trabajo)**

33.3. EN TERCERA INSTANCIA SUSPENSIÓN NO REMUNERADA

La Suspensión es una medida disciplinaria intermedia que se aplica ante una falta grave e implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades de EL COLEGIO.

Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días. **(ver reglamento interno de trabajo).**

33.4. EN CUARTA INSTANCIA DESPIDO

El Despido es la sanción mayor que implica el cese de la relación del trabajador con EL COLEGIO por haber cometido falta grave prevista en la ley. En armonía con la legislación laboral vigente, constituyen faltas graves que dan lugar al Despido por Causas Justas atribuibles a la Conducta del Trabajador. (ver reglamento interno de trabajo)

Artículo 34. SANCIONES.

Los docentes que incumplan los compromisos o violen las prohibiciones establecidas en este Manual, se harán acreedores a las siguientes sanciones, las cuales serán impuestas en forma progresiva; aplicando el derecho a su debido proceso.

- a. Llamado de atención verbal por parte de su jefe inmediato.
- b. Notificación escrita por reiteración de faltas cometidas.
- c. Suspensión no remunerada.
- d. Despido.

Parágrafo. Todas las sanciones contempladas en el presente Manual únicamente podrán imponerse una vez se haya agotado el debido proceso y el correspondiente proceso disciplinario laboral, garantizando el derecho a la defensa, la contradicción de las pruebas y la imparcialidad en la decisión. Dicho procedimiento se adelantará conforme a los parámetros establecidos en la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, asegurando que cualquier medida disciplinaria sea proporcional, motivada y respetuosa de la dignidad del trabajador.

Artículo 35. ESTÍMULOS.

- a. Acceder a los estímulos legalmente establecidos en el decreto 2277
- b. El colegio Leonardo Da Vinci otorgará al equipo docente, un estímulo en efectivo o reconocimiento por el desempeño, colaboración y participación en las actividades académicas, culturales y recreativas de la institución el cual será determinado por la Junta Directiva, si el estímulo es monetario éste no hará parte del factor salarial.
- c. Celebrar el día del Educador.
- d. Disfrutar del descanso en el período de las vacaciones escolares.

CAPITULO SEXTO EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INTRODUCCIÓN

¿Qué es evaluar?

- ✓ Asignar valor a algo.
- ✓ Verificar el avance con respecto a un propósito u objetivo determinado.
- ✓ Expresar en términos de un 'descubrimiento', de una 'descripción' o de una 'medida'.
- ✓ Evaluar es una actividad humana permanente en todos los momentos de la vida.

Niveles de la evaluación:

- ✓ La evaluación como un proceso continuo.
- ✓ La prueba (el examen) como un instrumento de la evaluación.
- ✓ El ítem (La pregunta) como un elemento de la prueba.

Tipos de evaluación

Esta clasificación atiende a diferentes criterios. Por tanto, se emplean uno u otro en función del propósito de la evaluación, a los impulsores o ejecutores de esta, a cada situación concreta, a los recursos con los que cuente el contexto y el evaluador.

Según su finalidad y función la evaluación puede ser:

- a. **Función formativa:** la evaluación se utiliza preferentemente como estrategia de mejora y para ajustar sobre la marcha los procesos educativos de cara a conseguir las metas o expectativas previstas. Es la más apropiada para la evaluación de procesos, aunque también es formativa la evaluación de productos educativos, siempre que sus resultados se empleen para mejora de estos. Suele identificarse con la evaluación continua.
- b. **Función sumativa:** suele aplicarse más en la evaluación de productos, es decir, de procesos terminados, con realizaciones precisas y valorables. Con la evaluación no se pretende modificar, ajustar o mejorar el objeto de la evaluación, sino simplemente determinar su valía, en función del empleo que se desea hacer del mismo posteriormente.

Según su extensión:

- a. **Evaluación global:** se pretende abarcar todos los componentes o dimensiones de los alumnos, del centro educativo, del programa, etc. Se considera el objeto de la evaluación de un modo holístico, como una totalidad interactuante, en la que cualquier modificación en uno de sus componentes o dimensiones tiene consecuencias en el resto. Con este tipo de evaluación, la comprensión de la realidad evaluada aumenta, pero no siempre es necesaria o posible.
- b. **Evaluación parcial:** pretende el estudio, valoración de determinados componentes o dimensiones de una institución, un programa educativo, rendimiento en los estudiantes, etc.

Según los agentes evaluadores:

- a. **Evaluación interna:** Es aquella que es llevada a cabo y promovida por los propios integrantes de una institución, un programa educativo, etc. A su vez, la evaluación interna ofrece diversas alternativas de realización: autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación.
 - ✓ **Autoevaluación:** los evaluadores evalúan su propio trabajo (un estudiante, su rendimiento; una escuela o programa, su propio funcionamiento; etc.). Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas.
 - ✓ **Heteroevaluación:** evalúan una actividad, objeto o producto, evaluadores distintos a las personas evaluadas (el Consejo directivo a la directora, un docente a sus estudiantes, etc.).
 - ✓ **Coevaluación:** es aquella en la que unos sujetos o grupos se evalúan mutuamente (entre estudiantes, entre docentes, etc.). Evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente.
- b. **Evaluación externa:** se da cuando agentes no integrantes de una institución educativa o de un programa académico evalúan su funcionamiento. Suele ser el caso de la "evaluación de expertos". Estos evaluadores pueden ser inspectores de evaluación, miembros de la Administración, investigadores, equipos de apoyo a la escuela, etc.

Estos dos tipos de evaluación son muy necesarios y se complementan mutuamente. En el caso de la evaluación de la institución, sobre todo, se está extendiendo la figura del "asesor externo", permite que la propia institución o programa académico se evalúe a sí mismo, pero le ofrece su asesoría técnica y objetividad por su no implicación en la vida de la institución.

Según el momento de aplicación:

a). **Evaluación inicial o diagnóstica:** se realiza al comienzo del curso académico, de la implantación de un programa educativo, del funcionamiento de una institución escolar, etc. Consiste en la recogida de datos en la situación de partida. Es imprescindible para iniciar cualquier cambio educativo, para decidir los objetivos que se pueden y deben conseguir y también para valorar si al final de un proceso, los resultados son satisfactorios o insatisfactorios.

b). **Evaluación procesual:** consiste en la valoración a través de la recogida continua y sistemática de datos, del funcionamiento de una escuela, de un programa educativo, del proceso de aprendizaje de un estudiante, de la eficacia de un docente, etc., a lo largo del periodo de tiempo fijado para la consecución de unas metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora sobre la marcha.

c) **Evaluación final:** consiste en la recogida y valoración de unos datos al finalizar un periodo de tiempo previsto para la realización de un aprendizaje, un programa, un trabajo, un curso escolar o para la consecución de unos objetivos.

Artículo 36. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN.

Según el decreto 1290 de 2009 Artículo 3. Son propósitos de la evaluación de los estudiantes en el ámbito institucional:

- a. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- b. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- c. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- d. Determinar la promoción de estudiantes.
- e. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

36.1. DEFINICIÓN

Según el decreto NÚMERO 1290 de 2009 Artículo 4, el sistema de evaluación institucional de los estudiantes de los niveles de educación básica y media que hace parte del proyecto educativo institucional debe contener:

- a. Los criterios de evaluación y promoción.
- b. La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional.
- c. Las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes.
- d. Las acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.
- e. Los procesos de autoevaluación de los estudiantes.
- f. Las estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes.
- g. Las acciones para garantizar que los directivos y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.
- h. La periodicidad de entrega de informes a los padres de familia.

- i. La estructura de los informes de los estudiantes, para que sean claros, comprensibles y de Información integral del avance en la formación.
- j. Las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
- k. Los mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema Institucional de evaluación de los estudiantes.

Artículo 37. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El año escolar está compuesto por tres periodos, cada uno de los cuales tendrá un valor porcentual igual al 35% (primer y segundo periodo académico) y 30% (tercer periodo académico) para un total al final del año escolar de un 100% y éste, quedará registrado en el certificado final de calificaciones.

37.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PREESCOLAR

La evaluación del desempeño escolar es el proceso continuo, sistemático, flexible, interpretativo, participativo y formativo que se expresa en informes cualitativos y descriptivos en los cuales se emite un juicio de valor sobre el avance de los estudiantes en el alcance de los propósitos, logros o metas, definidos en el plan de estudios.

“Evaluar es comparar lo esperado con lo alcanzado” “El alumno o educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral” (ley 115 art. 91).

De acuerdo con el Artículo 14 del decreto 2247 de septiembre 11 de 1997, la evaluación en el nivel preescolar es un proceso integral, sistemático, permanente, participativo y cualitativo que tiene, entre otros propósitos:

- a) Conocer el estado del desarrollo integral del educando y de sus avances.
- b) Estimular el afianzamiento de valores, actitudes, aptitudes y hábitos.
- c) Generar en el maestro, en los padres de familia y en el educando, espacios de reflexión que les permitan reorientar sus procesos enseñanza/aprendizaje y tomar las medidas necesarias para superar las circunstancias que interfieran en la apropiación del conocimiento.

Los criterios de evaluación deben permitir que los niños:

- a. Logren una imagen positiva de sí mismos.
- b. Se sientan seguros de las relaciones que establecen en el colegio y puedan lograr una progresiva autonomía.
- c. Tomen iniciativas para la solución de problemas.
- d. Puedan confiar en sus posibilidades de hacer y pensar.
- e. Cuiden su integridad física.
- f. Formen parte de un grupo, sin perder por ello sus individualidades.
- g. Puedan aceptar las diferencias individuales.
- h. Acepten la existencia de diferentes puntos de vista, pudiendo reflexionar y opinar.
- i. Reconozcan la necesidad de normas para el funcionamiento grupal y puedan aceptarlas.
- j. Puedan brindar, aceptar propuestas y alternativas para la resolución de una situación.
- k. Puedan participar de manera cooperativa.
- l. Desarrollen su identidad y sentido de pertenencia a la nación.
- m. Conozcan, respeten las fiestas patrias y los símbolos nacionales.

- n. Se identifiquen con la cultura nacional a través de diversas expresiones culturales como la pintura, la música, la literatura y la danza.
- o. Puedan formularse preguntas acerca de la realidad tanto física como social.
- p. Desarrollen la capacidad de colaboración en el cuidado del ambiente natural y social.
- q. Puedan responder con diferentes alternativas de solución y pensamiento ante el planteamiento de situaciones problemáticas.
- r. Relacionen hechos y fenómenos del ambiente natural y social.
- s. Reconozcan atributos de los objetos.
- t. Enriquezcan su imagen corporal para afirmar su identidad
- u. Tomen conciencia de su cuerpo en relación con el otro y el espacio.
- v. Agudicen sus distintos canales de percepción.
- w. Incorporen valores estéticos que propendan al desarrollo de su propia creatividad.

Así mismo se integra al proceso evaluativo los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) del grado transición, como herramienta para valorar y visibilizar los diferentes aspectos que conforman el desarrollo integral del niño. Sin embargo, se propone incluirla y trascender a través de la articulación entre el desarrollo y la construcción de aprendizajes abordados de manera interrelacionada de modo que no fragmente la realidad ni el ser de las niñas y los niños.

Adicional a lo anterior, los estudiantes de Transición del Colegio Leonardo Da Vinci tienen derecho a recibir **una permanente y exigente formación lecto-escritora** que les permita integrarse de manera progresiva a la metodología de trabajo y a las herramientas pedagógicas (guías) utilizadas por la institución Estas permiten que el estudiante se forme y aprenda a través de un proceso estructurado y autónomo.

Para todos los estudiantes del nivel preescolar del Colegio Leonardo Da Vinci la evaluación será cualitativa (descriptiva) teniendo en cuenta los criterios anteriores en cada una de las temáticas trabajadas y el desempeño en las diferentes Dimensiones del Desarrollo Humano:

- a. Personal Social (que se integra por las áreas de Educación Religiosa, Educación Ética y en Valores Humanos).
- b. Estética (que comprende el área de Educación Artística).
- c. Corporal (conformada por el área de Educación física, Recreación y Deportes y las actividades que se desarrollan en las horas lúdicas).
- d. Comunicativa (equivalente al área de Humanidades Lengua Castellana e Idiomas Extranjeros).
- e. Cognitiva (que se integra por las áreas de Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Matemática y Tecnología e Informática).

Se acompañará de una valoración simbólica, gráfica y descriptiva, comprensible para el niño y la niña.



37.2 PARÁMETROS PARA EVALUAR AL ESTUDIANTE DEL NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA Y SECUNDARIA) EN CADA UNA DE LAS ÁREAS.

Los propósitos académicos deben cumplirse en su totalidad en cada periodo escolar que corresponden a un 100% de los propósitos establecidos para cada uno de los periodos.

Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta para alcanzar los propósitos establecidos (**ver formato planillas verificación de propósitos**) por cada uno de los periodos son:

- a. **Trabajo en clase 43%:** En este aspecto el docente tiene en cuenta las diferentes formas de participación del estudiante en el momento de la clase. Para el seguimiento y registro del trabajo del estudiante, el docente de cada una de las áreas diligenciará una planilla en la cual registrará el seguimiento y valoración de dicho desempeño.
- b. **Evaluación 40%:** contempla evaluación por competencias; incluye evaluación de guías, exposiciones, talleres, trabajos escritos y otros criterios por área.
- c. **Autoevaluación 2%:** correspondiente al promedio entre autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
Autoevaluación: este aspecto es muy importante dentro del proceso de evaluación de nuestra institución, ya que les permite a los estudiantes autoevaluar su desempeño en cada una de las áreas y registrarlo en una planilla por asignatura al final de cada periodo.
Coevaluación: Le permite al estudiante valorar el desempeño de su compañero y lo expresa en una calificación cuantitativa registrada en la planilla por asignatura al final de cada periodo.
Heteroevaluación: Le permite al docente valorar el desempeño general del estudiante en cada una de las asignaturas, esta será registrada en la planilla por al final de cada periodo.
- d. **Compromisos en casa: (15%):** se refiere al cumplimiento de las tareas en casa.

Los criterios anteriores se ven representados en la siguiente gráfica:

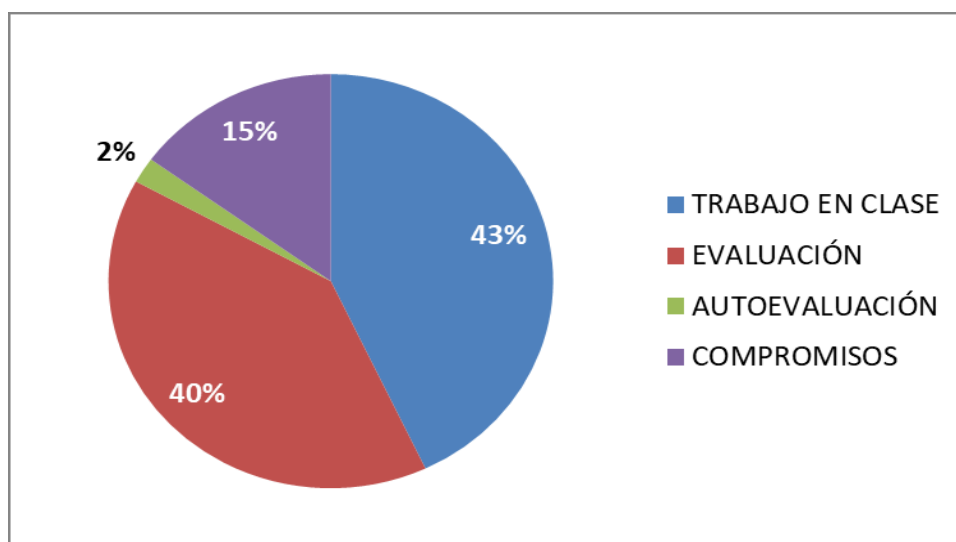


Ilustración 1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

37.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

Teniendo en cuenta los Artículos 6 y 7 del decreto 1290, la promoción de nuestros estudiantes está estructurada de la siguiente forma:

37.3.1. Promoción y evaluación escolar

Según el manual de convivencia de nuestra Institución, el consejo académico conformará para cada grado una comisión de evaluación y promoción, integrado por un docente de cada una de las áreas, un representante de los padres de familia, que no sea docente de la institución y el director o su delegado, quien lo presidirá. Se

reunirán al finalizar cada periodo escolar para determinar fortalezas y aspectos por mejorar de cada uno de los estudiantes y en forma verbal cada docente expresará los aciertos y desaciertos de sus estudiantes, recomendaciones que ~~las cuales~~ serán registradas en el libro de actas de evaluación y promoción del año lectivo.

Adicionalmente este consejo tendrá la responsabilidad de valorar la convivencia escolar identificando fortalezas y debilidades de su comportamiento orden y aseo, en cada uno de los periodos, registrando dicha información en el libro de actas de convivencia escolar.

El consejo académico determinará al finalizar el año escolar la mención y el botón al mérito a cada uno de los estudiantes resaltando sus afectos, conocimientos y habilidades mediante un consenso entre padres, docentes y estudiantes, por medio de un formato diligenciado para identificar en cuales habilidades ha sobresalido.

37.3.2 Promoción anticipada de grado.

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

37.3.3 Promoción Por Niveles

La promoción también se realizará teniendo en cuenta los niveles educativos así:

- a. **Nivel De Preescolar** (Decreto 1247 de 1997): la evaluación es un proceso sistemático, integral y permanente que permite la obtención de información de diversas fuentes acerca de la calidad de desempeño, avance y rendimiento del estudiante en las diferentes dimensiones del desarrollo; en este nivel todos los educandos son promovidos al siguiente año.
- b. **Niveles Básica y Media** (Básica primaria, básica secundaria y educación media): la promoción de los estudiantes de básica será acorde con el modelo pedagógico, los criterios de evaluación y la escala de valoración institucional. El estudiante será promovido en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando obtenga un puntaje de 7.0 o mayor que este, en todas las áreas.
 - ✓ Cuando repruebe una asignatura con un puntaje igual o inferior a 6.9 y su promedio general con la correspondiente área sea 7.0 o superior a este.

c. **Graduación** Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico con Profundización en Humanidades: inglés, siempre y cuando hayan cumplido los siguientes requisitos:

- ✓ Haber aprobado todas las áreas, en los grados cursados.
 - ✓ Haber cumplido con las horas obligatorias de Servicio Social (90 horas) en los grados 10° y 11°.
 - ✓ Asumir los costos por derecho de grado según circular emitida por la institución educativa que contiene registro y elaboración de acta de grado, diploma y trabajo fotográfico.
 - ✓ Presentar recibo de pago por derechos de grado (según valor estipulado por la junta directiva).
 - ✓ Estar a paz y salvo con los costos de matrículas y pensiones.
- Haber presentado prueba saber pro correspondiente para grado 11
 - Haber presentado prueba internacional de idioma extranjero asignada y programada por la institución

Nota aclaratoria: dadas las particularidades de la institución y su ubicación geográfica se requiere la realización de cursos Pre-icfes, a sugerencia de la institución, de tipo presencial en entidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional con el fin de mantener y potenciar las habilidades y capacidades cognitivas de los estudiantes producto del proceso de formación institucional y ejercitarlo en la administración del tiempo con relación a las preguntas y la complejidad de los textos.

- d. La Comisión de Evaluación y Promoción Institucional, definirá aquellos casos particulares de estudiantes que, por motivos igualmente particulares, no puedan o no deban ser proclamados bachilleres en ceremonia especial.
- e. A los estudiantes de grado 11 que cumplan con todos los requisitos se les hará entrega de un diploma y acta de grado con el título de: **Bachiller Académico Con Profundización En Humanidades: inglés** en una ceremonia especial frente a toda la comunidad educativa.
- f. Los alumnos que culminen y aprueben su grado 5° asumirán los costos por derecho de grado según circular emitida por la institución educativa y recibirán un certificado en el que conste la culminación de este nivel de educación básica primaria.
- g. Los alumnos que culminen y aprueben su grado 9° asumirán los costos por derecho de grado según circular emitida por la institución educativa y recibirán un certificado en el que conste la culminación de este nivel de educación básica secundaria.
- h. El grado de preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir que no se reprueba, además asumirán los costos por derecho de grado según circular emitida por la institución educativa. En este nivel la ceremonia de grado se realiza en la clausura.

37.4 CRITERIOS PARA PERDER EL AÑO

Según capítulo I. **Artículo 23.** De la Ley general de Educación.

Para el logro de los objetivos de la educación Básica y Media se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrá que ofrecer de acuerdo con el currículo y el proyecto educativo institucional. Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales que comprenderán un mínimo del 80%

del plan de estudios, son los siguientes:

- a. Ciencias Naturales y Educación ambiental.
- b. Ciencias sociales, historia, geografía, filosofía, constitución política de Colombia y Democracia.
- c. Educación Artística y cultural.
- d. Educación ética y valores humanos.
- e. Educación física, recreación y deportes. f. Educación religiosa.
- g. Humanidades, lengua Castellana e idiomas extranjeros.
- h. Matemáticas.
- i. Tecnología e informática.

El Colegio Leonardo da Vinci en esta propuesta de evaluación divide estas áreas fundamentales y obligatorias en dos grandes grupos:

37.4.1 Áreas Primarias (con mayor intensidad horaria):

- a. **Matemáticas:** Comprende los componentes de aritmética, geometría y estadística.
- b. **Ciencias naturales:** Comprende las asignaturas de biología, física y química.
- c. **Humanidades:** Comprende las asignaturas de comunicación y lenguaje e inglés.
- d. **Ciencias sociales:** Comprende las asignaturas de ciencias sociales, filosofía y ciencias económicas y políticas.

37.4.2 Áreas Secundarias (de menor intensidad horaria):

- a. **Tecnología, emprendimiento e informática**
- b. **Religión, ética y valores**
- c. **Educación física: recreación y deportes:** Comprende las asignaturas de educación física y natación
- d. **Educación Artística y cultural:** Comprende las asignaturas de artes plásticas y danzas.

Además, define con mayor claridad la aprobación o reprobación del año escolar así:

37.4.3 En el Colegio Leonardo Da Vinci un estudiante pierde el año escolar si obtiene un promedio final menor a 7.0 en una o más áreas primarias o en dos o más áreas secundarias.

Nota: Para el cálculo del promedio en áreas primarias se tiene en cuenta la intensidad horaria de estas asignaturas así:

Primarias
Primero y segundo

Área	Asignaturas	Intensidad horaria	Porcentaje
Matemáticas		5	100 %
Ciencias naturales		6	100 %
Contexto social		5	100 %
Humanidades	Comunicación	4	40 %
	Inglés	6	50 %
Total área		10	100 %

Bachillerato

Área	Asignaturas	Intensidad horaria	Porcentaje
Matemáticas		5	100 %
Ciencias naturales	Biología	4	56 %
	Física	1	11 %
	Química	2	33 %
Total área		7	100 %
Humanidades	Comunicación	4	36.4 %
	Inglés	7	63.6 %
Total área		11	100 %
Ciencias sociales	Ciencias sociales,	5	83%
	Filosofía	1	17%
Total área		6	100 %

Media

Área	Asignaturas	Intensidad horaria	Porcentaje
Matemáticas	Matemáticas, aritmética. estadística	5	100%
Ciencias naturales	Biología	1	13 %
	Física	2	25 %
	Química	5	62 %
Total área		8	100 %
Humanidades	Comunicación	4	36.4 %
	Inglés	7	63.6 %
Total área		11	100 %
Ciencias sociales	Filosofía	2	29 %
	Ciencias económicas y políticas	5	71 %
Total área		7	100 %

Secundarias (Para todos los grados)

Área	Asignatura	Intensidad horaria	Porcentaje
Deportes	Educación Física	2	66%
	Natación	1	34%
Total Area		3	100%
Educación Artística	Artes	1	50%
	Danzas	1	50%
Total Area		2	100%
Religión - Ética y Valores		1	100%

37.4.4 Cuando un estudiante haya dejado de asistir injustificadamente al 15 % (equivalente a 30 días hábiles) de las actividades académicas programadas en las diferentes áreas, se considerará que ha incurrido en inasistencia injustificada. En este caso, el estudiante perderá el año escolar por inasistencia.

El colegio sólo aceptará la justificación de dichas inasistencias mediante constancia de incapacidad médica o por calamidad doméstica debidamente comprobada.

- Injustificadas: Vacaciones en temporadas escolares, motivos de transporte o negligencia doméstica (uniforme, viajes, pereza, levantada a destiempo, etc.), citas sin soporte médico.
- Justificadas: enfermedad del estudiante, calamidad doméstica (sucesos trágicos familiares), citación a tratamientos médicos, trámites de documentos personales legales (tarjeta de identidad, pasaporte, visa, etc). En estos casos los padres de familia deben hacer llegar el formato diligenciado, donde se especifique fecha y hora de la cita.

En caso de ausencia por motivos como desarrollo de talentos en proyección de vida (cultura, deporte, educación, etc.) como representación del Colegio o del Municipio, se considerará su participación de acuerdo con el rendimiento académico del estudiante; éste debe demostrar un promedio mínimo general de 7,0, y la ausencia debe estar debidamente soportada por la entidad en la cual participa.

Toda excusa que no esté dentro de los parámetros mencionados anteriormente deberá ajustarse a las políticas de valoración establecidas para el ausentismo

Los estudiantes que al finalizar el año escolar tengan el promedio de un área primaria o de dos áreas secundarias menor a 7.0, tendrán derecho a una nivelación al finalizar el año escolar programada por sus docentes, con previos talleres de nivelación donde se

especifican actividades de refuerzo frente a sus dificultades. Partiendo de dicha nivelación se programará la evaluación final cuyos resultados deben ser de 7.0 o superior para aprobar el año.

37.5 ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA EN LA ESCALA NACIONAL.

37.5.1 Escala de valoración aprobada:

La escala de valoración de la institución aprobada por Consejo Directivo establece:

- a. El rango de valoración utilizada en la Institución será de 1.0 a 10.0.
- b. Se considera aprobado cuando el estudiante obtiene valores desde 7.0 hasta 10.0
- c. Se reprueba cuando el estudiante obtiene valores inferiores a 7.0 en su calificación.

37.5.2 Equivalencia con la escala nacional:

Desempeño superior = 9.8 a 10.0

Desempeño alto= 8.6 a 9.7

Desempeño básico= 7.0 a 8.5

Desempeño bajo = 1,0 a 6.9

37.6 ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

El Colegio Leonardo Da Vinci tiene en cuenta, en la valoración final de cada periodo, el rendimiento académico en cada una de las áreas, así como el comportamiento del estudiante en todas las actividades que se programan. Los resultados se presentan en 3 periodos (primer y segundo periodo académico 70% y tercer periodo académico 30%) durante el año a padres de familia o acudientes o en 2 semestres si se está llevando a cabo el año académico en modalidad virtual o en alternancia.

El rendimiento académico se valora en cada área conforme a los parámetros descritos en los criterios de evaluación, (**Artículo 37.5** Escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia en la escala nacional de este documento).

El comportamiento del estudiante se valora teniendo en cuenta el capítulo sexto **artículo 38** del manual de convivencia. (Ver a continuación)

ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.

Para evaluar el comportamiento de los estudiantes del colegio Leonardo Da Vinci se tendrá en cuenta:

38.1 SEGUIMIENTO PERIÓDICO.

Se realizará un seguimiento periódico por cada uno de los docentes teniendo en cuenta:

- a. Actitud e interés del estudiante en clase. b. Relación con compañeros y profesores. c. Actitud de escucha.
- d. Responsabilidad frente a los compromisos escolares. e. Puntualidad.
- f. Cumplimiento de normas institucionales. g. Disciplina en las clases.
- h. Actitud reflexiva y compromisos frente a los llamados de atención. i. Respeto por la diferencia.
- j. Presentación personal en cada una de las horas de clase.

38.2 EVALUACIÓN DE VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTO

El consejo docente, emitirá un concepto acerca del comportamiento del estudiante en cada período, expresado según los criterios de evaluación, dando una valoración cualitativa y cuantitativa de su comportamiento, al final del año se emitirá un concepto y criterio general, teniendo en cuenta el proceso en el año escolar.

Las descripciones del comportamiento y su valoración se consignarán en el libro de actas de comité de convivencia y en el observador del estudiante; se informará a los padres de familia en la entrega de boletines. Igualmente al finalizar cada período se consignará en el Boletín de calificaciones.

En caso de que un estudiante presente frecuentes falencias en su comportamiento, se realizará un seguimiento respetando el conducto regular en el que se contará con el apoyo del padre de familia o acudiente y se remitirá el caso al comité de convivencia escolar.

Artículo 39: LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL AÑO ESCOLAR.

39.1 RUTA DE APOYO PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico y el trabajo personalizado nos permiten detectar con tiempo cualquier debilidad manifestada por el estudiante en el desempeño de sus funciones, esto nos permite actuar de manera conjunta con el grupo de docentes y padres de familia (o acudiente), haciendo seguimiento escrito en el observador del estudiante, correo electrónico o demás métodos de registro e informe escrito, de los progresos del niño a través de diferentes tipos de actividades de refuerzo que plantea la Institución (Tutorías personalizadas, talleres de refuerzo, actividades de profundización etc.).

Es importante recalcar que estas asesorías y refuerzos pueden tener, o no una valoración cuantitativa según el criterio del profesor, su propósito es ayudar a superar sus dificultades. Si las debilidades persisten, se solicita a los padres apoyo de carácter profesional externo: del área de psicología, fonoaudiología, motricidad o académico, con el respectivo seguimiento del caso. El seguimiento académico que se realiza constantemente es analizado por el consejo académico de la institución, en reuniones periódicas, quedando en las actas de compromiso, acuerdos, sugerencias y conclusiones a las que se lleguen, permitiendo con este apoyo pedagógico ser parte activa dentro de los problemas de aprendizaje que se presenten en los estudiantes.

39.2. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL

El docente de cada una de las áreas evalúa diariamente al estudiante por medio de la planilla de verificación de propósitos en la cual se registran diariamente valoraciones comprendidas entre 1,0 A 10.0 del trabajo en clase, cumplimiento de tareas y el resultado de evaluaciones. **Ver Planilla verificación de propósitos.**

39.3 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS

1. El docente de cada una de las áreas evalúa diariamente al estudiante, según los parámetros establecidos para la evaluación en el aula.
2. Si encuentra falencias importantes, informa a los padres de familia a través de los diferentes medios de comunicación que maneja la institución (agenda escolar, correo electrónico, circular informativa).
3. En caso de que persistan las falencias se realiza citación a padres para acordar actividades de refuerzo y profundización, que logren mejorar el desempeño académico del estudiante.
4. Si el caso lo amerita, acordar y buscar apoyos académicos, terapias psicológicas o terapias ocupacionales, externas a la institución, dejando testimonio escrito de los Procedimientos que siguieron, privilegiando el trabajo de los docentes y el seguimiento continuo del estudiante.

Al finalizar cada periodo, el consejo docente y promoción se reunirá y escuchará de cada docente titular de grupo, y de los docentes de cada una de las áreas, las observaciones con respecto al desempeño del periodo de cada uno de los estudiantes, tanto académicas como comportamentales, quedando registro de las conclusiones y comentarios en el libro de actas del consejo.

Los estudiantes que presenten pérdida de una o más asignaturas durante los periodos académicos tendrán la oportunidad de presentar una recuperación. Entendiendo recuperación como un proceso académico establecido para brindar a los estudiantes la oportunidad de recuperar asignaturas en las que hayan obtenido una calificación no aprobatoria durante un periodo académico. Este proceso permite al estudiante demostrar el dominio de los temas desarrollados en el periodo mediante una evaluación que se realiza bajo las siguientes condiciones y plazos:

- a. Cada estudiante podrá recuperar hasta un máximo de dos asignaturas por periodo. (En caso de que el estudiante pierda más de dos asignaturas en el periodo, podrá recuperar las asignaturas con menor valoración cuantitativa)
 - b. La recuperación será notificada al padre de familia junto a un taller de refuerzo el día de la entrega del boletín académico correspondiente al periodo.
 - c. Es obligación del estudiante presentar la recuperación en caso de pérdida de asignaturas.
 - d. Para presentar la recuperación, se aplicará una evaluación que abarcará todos los temas desarrollados durante el periodo académico.
 - e. La recuperación se realizará en una fecha establecida por el consejo académico, dentro de un plazo de 5 a 10 días hábiles después de la notificación.
 - f. Es requisito indispensable para la presentación de la evaluación, la entrega del taller de refuerzo completamente diligenciado por el estudiante.
- Nota:** En caso de no presentar el taller completamente diligenciado en la fecha y hora asignada, el estudiante no podrá presentar la recuperación y su valoración será de 1.0 en la recuperación
- g. La valoración asignada al período después de la recuperación no será superior a 7.0. En caso de no aprobar la recuperación, se registrará la nota más alta entre la obtenida durante el período y la obtenida en la actividad de recuperación.

En las izadas de bandera, se estimula a los estudiantes en los aspectos que más se destacan en cada periodo. Igualmente se tiene en cuenta los procesos de superación académicos y comportamentales que se han presentado a la fecha.

39.4. SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO

39.4.1 Control de asistencia.

Durante la actividad de buenos días, los docentes registran en una planilla general la asistencia y retardos de los estudiantes. Adicionalmente, estos retardos e inasistencias son registrados en la plataforma Web Colegios y en las agendas de los estudiantes (únicamente retardos).

Parágrafo. Cuando un estudiante presente ausencias reiteradas e injustificadas, el Colegio podrá reportar dicha situación a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) y demás normas aplicables, con el fin de garantizar el cumplimiento del derecho y deber a la educación. Este reporte se realizará previo agotamiento de los mecanismos institucionales de seguimiento, comunicación con la familia y orientación escolar, dejando constancia escrita de las actuaciones adelantadas.

39.4.2 Seguimiento

Se debe tener en cuenta para el seguimiento de las ausencias:

- a. Solicitar a quien corresponda los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse o llegar tarde. Se entiende por excusa justificada: enfermedad del estudiante, calamidad doméstica (sucesos trágicos familiares), citación a tratamientos médicos del estudiante, trámite de documentos personales legales (tarjeta de identidad, pasaportes, visas, etc.)

Nota: toda excusa que no esté dentro de los parámetros mencionados anteriormente deberá ajustarse a las políticas de valoración establecidas para el ausentismo.

- b. Los padres de familia deben hacer llegar el formato diligenciado, con los respectivos soportes donde se especifique fecha y hora de citas en un periodo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la inasistencia. De no presentarse, serán consideradas como inasistencias injustificadas.
- c. El día en que el estudiante se incorpora a la institución tiene 5 días hábiles siguientes para adelantarse y cumplir con evaluaciones y compromisos adquiridos, para causas como: citaciones médicas, enfermedad o calamidad doméstica. Los padres o acudientes del estudiante serán los responsables de que el estudiante entregue los trabajos y presenten las evaluaciones dentro de estos 5 días hábiles (Estos serán evaluados sobre 10,0). Al vencer este tiempo, si el estudiante incumple con los compromisos, su valoración será de 1,0.
- d. En los casos en que el estudiante no asista y no presente soporte de causa justificada tendrá 3 días hábiles siguientes para adelantarse y cumplir con evaluaciones y compromisos adquiridos. Los padres o acudientes del estudiante serán los responsables de que el estudiante entregue los trabajos y presenten las evaluaciones dentro de estos 3 días hábiles (estos serán evaluados sobre 8,0). Al vencer este tiempo, si el estudiante incumple con los compromisos, su valoración será de 1,0.
- e. En los casos en que el estudiante no haya informado a la institución o no justifique su ausencia por escrito oportunamente, debe diligenciar con sus padres y/o acudientes el formato de ausencia.
- f. En caso de retardos o inasistencias a clases de manera reiterada, se realizará la respectiva anotación en el observador del estudiante con seguimiento del docente de la asignatura. Al no cumplir con estas pautas, se cita a los padres de familia para acordar compromisos y verificar los motivos de la ausencia y sus consecuencias.
- g. En caso de retardos superiores a 30 minutos, el estudiante deberá presentar el formato de inasistencia por horas. Además, el acudiente deberá enviar vía correo electrónico el soporte correspondiente que justifique el motivo del retraso. De no presentarse dicha justificación, el tiempo será registrado como retardo.
- h. En caso de que el estudiante necesite retirarse de la institución antes de terminadas las actividades académicas, el acudiente debe presentarse en la institución y presentar el formato de inasistencia por horas.
Nota: Si el acudiente no puede asistir, debe enviar al correo del titular, con copia a dirección y secretaría la autorización por escrito de la salida del estudiante sin acompañamiento de un adulto o autorizando a otro adulto no acudiente.
- i. En caso de que el estudiante ingrese a la institución después de las 10:00 am, sin presentar excusa justificada, se considerará como inasistencia de la jornada escolar completa.

j. Al completar 4 retardos injustificados estos se acumularan para establecerse como una inasistencia injustificada.(soportado en el artículo 37.4.4, pérdida del año escolar por 30 inasistencias injustificadas)

39.5. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, COEVALUACIÓN Y HETEROEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante diligencia el formato de Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación. Se autoevalúa y coevalúa a su compañero según su desempeño con una valoración de 1.0 a 10.0 al final de cada periodo. El desempeño implica tener en cuenta su trabajo en las actividades de clase, participación activa en el aula y comportamiento en general.

En el Colegio Leonardo Da Vinci la Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación corresponde al 2%, del total del periodo en cada asignatura.

Artículo 40. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante tiene un seguimiento continuo en todas las actividades escolares gracias al trabajo personalizado y al modelo pedagógico de la institución, esto permite la detección temprana de cualquier dificultad que se presente.

En el caso en que el estudiante no alcance uno de los propósitos establecidos por el docente en algunas de las asignaturas durante el periodo, el docente elaborara una actividad de refuerzo. Si la dificultad persiste el docente citará a una reunión a los padres de familia o acudiente, para juntos encontrar el mecanismo de apoyo (académicos, terapias psicológicas o terapias ocupacionales, externas a la institución según sea el caso) que le permita al estudiante superar sus dificultades, dejando por escrito los compromisos adquiridos por las partes en el observador del estudiante.

Artículo 41. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.

- a. Socialización con docentes y la comunidad en general del sistema de evaluación.
- b. Socialización de las planillas de verificación de propósitos y de asistencia en cada una de las áreas entre el docente a cargo y la dirección.
- c. Control y seguimiento de guías/módulos como herramientas de trabajo en el aula y de evaluaciones como valoración de propósitos de parte del docente y la dirección.
- d. Control y seguimiento de las actividades de refuerzo y acuerdos relacionados con los estudiantes y los padres de familia o acudiente en la asignatura respectiva, a cargo de los docentes y consejo académico.
- e. Control y seguimiento de las estrategias empleadas por los docentes para evaluar los aciertos y debilidades detectadas en el proceso de evaluación de la institución.
- f. Control y seguimiento en el consejo de evaluación y promoción en forma periódica.

41.1 PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

El año escolar está conformado por 3 períodos. A terminar cada período, se entrega a los padres de familia o acudientes un informe escrito y detallado sobre los alcances obtenidos por el estudiante. Este informe contiene en forma descriptiva cada uno de los propósitos planteados para el periodo, la valoración cuantitativa alcanzada por el estudiante, el registro de inasistencia, las fortalezas, las dificultades en cada una de las asignaturas, si se presentan, y recomendaciones si son necesarias. **(Ver boletín académico).**

Al final del año escolar se le entregará al padre de familia el CERTIFICADO DE CALIFICACIONES (**Ver Certificado final de calificaciones**) que contiene el resultado de promedio final por cada área y promedio final del año. Así como la aprobación o reprobación del grado, especificando la equivalencia (en cada área) en la escala de valoración nacional.

Artículo 42. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

42.1 PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMACIONES SOBRE TRABAJO EN CLASE, COMPROMISOS Y EVALUACIONES.

- a. Cuando un estudiante revisa y detecta un error en el momento de la entrega de la valoración (**trabajo en clase, compromisos y evaluaciones**), debe dirigirse en primera instancia al docente a cargo de la asignatura de manera inmediata o a más tardar al siguiente día hábil. El docente escuchará la reclamación comprometiéndose a reevaluar el caso y a darle una respuesta en el transcurso de dos (2) días hábiles siguientes. Posterior a esto se realizarán las correcciones correspondientes en las planillas de registro de notas del estudiante.
- b. En caso de que el estudiante y el docente no lleguen a un acuerdo y persista la reclamación, el padre de familia o el acudiente podrá presentarse ante el docente (previa solicitud de cita) y con el mayor respeto exponer los argumentos que ameriten una nueva decisión de la evaluación por parte del docente.
- c. Si el padre de familia o acudiente sigue inconforme con los resultados de la reclamación con el docente, podrá solicitar cita y presentar su caso ante el comité de evaluación y promoción quien escuchará el argumento de ambas partes. Una vez estudiado el caso el comité de evaluación y promoción dará una solución a la reclamación o si no hay acuerdo enviará el caso al consejo académico.
- d. El consejo académico recibirá un informe escrito de la reclamación por parte del comité de evaluación y promoción, lo analizará dando una solución final por escrito dirigida tanto al padre de familia como al estudiante y docente por medio del titular de grupo, registrándose en las planillas de valoraciones, las decisiones tomadas.

42.2 PROMOCIÓN DEL GRADO ESCOLAR

El comité de evaluación y promoción/consejo académico es la instancia que define al final del año cuáles estudiantes deberán repetir el grado según los criterios de evaluación y promoción establecidos por la institución.

Teniendo en cuenta que el modelo pedagógico de la institución permite un seguimiento constante de los avances y dificultades de todos los estudiantes. Es claro que tanto el padre de familia o acudiente como el estudiante sabrán con anticipación a la entrega de informes final cual es la situación escolar de dicho estudiante, en cuanto a la promoción para el grado siguiente.

El instrumento de seguimiento académico y comportamental que maneja la institución es el "OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE" en él están consignadas cronológicamente las anotaciones del docente en cuanto a su rendimiento académico y comportamental en cada periodo.

Este seguimiento constante le permite a la institución evitar situaciones conflictivas con los padres de familia y estudiantes respecto a la decisión tomada por el comité de evaluación y promoción/consejo académico en cuanto a la promoción del grado.

Cuando la Institución determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, garantizará en todos los casos el cupo para que continúe con su periodo formativo (Decreto 1290 de 2009). Sin embargo, debe tenerse en cuenta el artículo 27 donde se mencionan los motivos de negación de cupo.

Respecto a las dificultades que presentó el estudiante durante el año escolar, debe analizarse en el comité de evaluación y promoción/consejo académico el seguimiento estratégico del apoyo pedagógico realizado durante el año escolar en el proceso educativo del estudiante en acuerdo con los padres de familia o acudientes y exponer avances y resultados obtenidos dejándolos por escritos en acta del comité de evaluación y promoción/consejo académico.

42.3 CONDUCTO REGULAR PARA UNA RECLAMACIÓN POR PROMOCIÓN DE GRADO.

Dentro de los siguientes 5 días hábiles de haber recibido el informe final, el estudiante con su padre de familia o acudiente, se presentan ante la dirección con una carta dirigida al comité de evaluación y promoción/consejo académico, en la que se les solicitará de una forma clara y cordial una revisión de las valoraciones del boletín, ya sea del periodo o de la promoción del grado para el año siguiente.

El comité de evaluación y promoción/consejo académico estudiará el caso y las circunstancias de la reclamación y se reunirá para realizar las correcciones correspondientes y toma de decisiones, dejándolo por escrito en el libro de actas.

El comité de evaluación y promoción/consejo académico redactará una carta dirigida al padre de familia dando respuesta a su solicitud y se enviará a través de la dirección. En caso de que el padre de familia o acudiente insista en la reclamación, hará una carta solicitando el estudio del caso al Consejo Directivo.

La dirección se encargará de citar a reuniones extraordinarias en el menor tiempo posible con el Consejo Directivo, quienes estudiarán el caso con toda la información que se requiera y elaborarán un informe definitivo (acta de reuniones de Consejo Directivo) sobre las decisiones tomadas en la reunión, con copia a los padres de familia.

El Consejo Directivo es la máxima autoridad en el Colegio Leonardo Da Vinci y los padres de familia o acudientes se acogerán a la decisión tomada y respetarán las decisiones tomadas en el mismo.

42.4 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

En una primera fase de este proceso, la dirección invita en el primer periodo, a la comunidad educativa a participar en las propuestas de ajustes al Manual de Convivencia para ser estudiadas en el Consejo Directivo. Las propuestas son recibidas, estudiadas y discutidas en una primera instancia en el consejo académico.

El consejo académico realiza y emite una propuesta al consejo directivo. El Consejo Directivo estudia la propuesta, hace modificaciones y toma decisiones, redactándolas en un acuerdo donde se define el sistema de evaluación institucional y otras modificaciones hechas al Manual de Convivencia.

La dirección tomará el acuerdo emitido por el Consejo Directivo y lo dará a conocer a la comunidad educativa mediante una resolución Rectoral.

La directora socializa el sistema de evaluación aprobado ante toda la comunidad educativa.

El consejo académico, Consejo de Padres y Consejo Directivo, deben evaluar periódicamente la aplicación, avances y resultados del sistema de evaluación y promoción con el objetivo de mejorarlo anualmente.

La propuesta de evaluación está aprobada por el consejo Directivo del Colegio Leonardo Da Vinci, según acuerdo "N° 02 del 4 de noviembre del 2009.

QUEJAS, RECLAMACIONES Y SOLICITUDES

FORMULACIÓN DE CONSULTAS.

Todo miembro de la comunidad podrá formular, de manera respetuosa, consultas verbales o escritas sobre temas de competencia del Colegio.

En consideración de la materia específica de la consulta formulada, las consultas verbales serán atendidas por el funcionario de la dependencia competente. Las consultas verbales serán atendidas, de lunes a viernes, en horario de atención al público.

Cuando las consultas no puedan ser resueltas verbalmente, lo serán por escrito, dentro de los próximos quince (15) días hábiles a la presentación de la consulta, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo. las respuestas dadas por los funcionarios del Colegio a las consultas formuladas no comprometen la responsabilidad de la Institución Educativa, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

PETICIONES VERBALES.

La petición verbal podrá ser formulada por cualquier persona y solo podrá referirse a solicitudes de información general de copias de documentos, tales como, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares, exceptuando la solicitud de documentos que contengan información privada de los miembros de la comunidad, o datos personales o sensibles.

Por ende, la presentación de peticiones verbales que no correspondan a estos aspectos debe ser presentadas de manera escrita, ante la instancia Institucional correspondiente, de lo contrario se debe justificar de manera suficiente la imposibilidad para realizarlo.

TÉRMINO PARA RESOLVER Y FORMA DE HACERLO.

Las peticiones verbales se resolverán inmediatamente, si fuere posible. Cuando no se puedan resolver en estas condiciones, se levantará un acta en la cual se dejará constancia de la fecha de presentación.

Las peticiones verbales serán resueltas dentro de los próximos diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la consulta, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Convivencia.

PETICIONES ESCRITAS.

Son las solicitudes que las personas hacen por medio escrito ante cualquier dependencia del Colegio en letra legible y clara y con lenguaje respetuoso, las cuales deben contener por lo menos:

- La designación de la instancia a la cual se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representado (estudiante).
- La indicación del documento de identidad del solicitante.
- Dirección y teléfono del peticionario o apoderado, según el caso.
- Indicación clara del objeto de la petición.
- Las razones en que se fundamenta su petición.
- La relación de los documentos anexos o probatorios que se adjunten.
- La firma del peticionario.

Las peticiones escritas se presentarán en el Colegio, o por medio de los canales autorizados, donde serán radicadas y enviadas a la dependencia competente, se le devolverá copia al peticionario con la constancia de radicación, si este así lo requiere.

PARÁGRAFO. Si al examinar una petición presentada, junto con sus anexos, los funcionarios encargados de su trámite encuentran que no se acompaña la información y documentos necesarios para decidir la petición, indicarán por escrito al peticionario los requisitos que hagan falta, para que los presenten y procedan de conformidad.

TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES.

Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas al Colegio sobre aspectos de su competencia se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la petición o según los términos establecidos por la ley.

La respuesta de las peticiones debe cumplir con siguientes requisitos:

- Oportunidad.
- Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado
- Ser puesta en conocimiento del peticionario.

PETICIONES IMPROCEDENTES.

Serán improcedentes aquellas peticiones que contengan expresiones irrespetuosas contra los miembros de la comunidad, como las peticiones que sean confusas o repetitivas y las que no sean de competencia del Colegio, casos en los cuales se le indicará al peticionario las razones de improcedencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA COLEGIO LEONARDO DA VINCI Los Órganos de Gobierno de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci están compuestos de la siguiente manera: de orden administrativo técnico - financiero y de orden académico - gobierno escolar.



Artículo 43. DEL ORDEN ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO:

43.1 ASAMBLEA DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES.

Es la máxima autoridad jurisdiccional, de dirección y control en el ámbito estratégico, administrativo superior y financiero de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci.

43.2 JUNTA DIRECTIVA.

Es el órgano de administración de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci, elegida por la Asamblea de Asociados Constituyentes.

Artículo 44. ASOCIADOS CONSTITUYENTES

Serán Asociados Constituyentes de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci, los colaboradores directos y pensionados de la AES COLOMBIA & CIA. SCA. ESP. con calidad de acudientes o que ejerzan la patria potestad de los alumnos cuya matrícula se encuentre vigente.

44.1 DERECHOS DE LOS ASOCIADOS CONSTITUYENTES

Los asociados constituyentes tendrán los siguientes derechos:

- a. Utilizar, a través de sus hijos o pupilos los servicios del Colegio.
- b. Asistir a las Asambleas que realice la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci.
- b. Ejercer derecho de voto dentro de las Asambleas
- c. Representar en las Asambleas de Asociados Constituyentes a otros asociados de su categoría, siempre y cuando éstos le confieran su representación por

- escrito. Ningún asociado podrá ejercer representación de más de cuatro (4) votos, fuera de los suyos propios.
- e. Elegir y ser elegido para cargos directivos en los órganos de representación de la Institución, establecidos por la Asamblea de Asociados Constituyentes, en los presentes estatutos y/o por habilitación de la ley.
 - f. Tener acceso a los programas de enseñanza, del Proyecto Educativo Institucional PEI, libros de ejecución presupuestal y contabilidad, informes financieros e inventarios, en asocio del (la) presidente(a) de la Junta Directiva o de quien este(a) delegue.
 - g. Presentar a la Asamblea General de Asociados Constituyentes o a la Junta Directiva cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento del Colegio.

Parágrafo Primero: Los derechos establecidos en los literales c), d) y e) anteriores, sólo podrán ser ejercidos por los asociados que estén a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Colegio.

Parágrafo segundo: Los Asociados Constituyentes que pudiendo ejercer los derechos establecidos en los literales c), d) y e) del presente artículo, personalmente o a través de apoderado, no ejerzan dichos derechos, recibirán una multa equivalente a medio (1/2) salario mínimo legal mensual vigente por grupo familiar, el cual será cobrado por el Colegio en el mes siguiente a la celebración de la Asamblea a la cual no asistió ni fue representado.

La multa enunciada no será aplicada cuando el asociado acredite por escrito excusa justificada médica o legal, o calamidad doméstica, causales que serán evaluadas por la Junta Directiva en su siguiente sesión.

44.2 PARTICIPACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES.

Podrán participar en los debates de las Asambleas Generales De Asociados Constituyentes, con derecho a voz y voto: Los colaboradores directos o pensionados de la Central Hidroeléctrica en calidad de acudiente o quien ejerza la patria potestad de los alumnos regulares del plantel, que estén a Paz y Salvo con la institución, con derecho a un voto por núcleo familiar.

44.3 OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS CONSTITUYENTES

Los asociados tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Dar estricto cumplimiento al contrato de prestación de servicios educativos, y en general, cualquier otra obligación derivada de su relación con el Colegio.
- b. Cumplir oportunamente con los pagos y los compromisos de carácter económico para la educación y formación de sus hijos.
- c. Desempeñar con toda responsabilidad los cargos para los cuales hayan sido elegidos.
- d. Asistir a todos los actos o reuniones a los cuales sean convocados.
- e. Acatar fielmente las disposiciones de estos Estatutos, el Manual de Convivencia del Colegio y los demás que garantizan una sana convivencia.
- f. Acatar las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, de la Rectoría del Colegio y en general la de los órganos directivos y de representación que la ley establezca.
- g. Respetar la autonomía que tienen los órganos de control de la Asociación del Colegio Leonardo Da Vinci y del Colegio en lo correspondiente al gobierno escolar acorde con el Decreto 1286 de 2005.

44.4 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO CONSTITUYENTE

La calidad de asociado se pierde por:

- a) Perder la calidad de colaborador directo de la Central Hidroeléctrica y/o dejar de ejercer como acudiente o en patria potestad de los alumnos regulares del plantel.
- b) Exclusión decidida por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci, fundada en cualquiera de las siguientes causas:
 - I. Por infracciones graves a la disciplina social, que puedan desviar o desvirtuar los objetivos de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci afectando la convivencia.
 - II. Por actos delictuosos debidamente comprobados.
 - III. Por entregar a cualquier título a la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci bienes de procedencia fraudulenta. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas con el Colegio, de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva.
 - IV. Por no ejercer los derechos establecidos en los literales c), d) y e) del artículo 6° de los presentes estatutos, personalmente o a través de apoderado; sin causa justificada.
 - V. Por no seguir los conductos regulares para gestionar sus peticiones, quejas y reclamos.

Artículo 45. GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección y la Administración de la Asociación estarán a cargo de:

- a) La Asamblea General de Asociados Constituyentes.
- b) La Junta Directiva.

45.1 ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS CONSTITUYENTES

La Asamblea General de Asociados Constituyentes es la máxima autoridad de la Asociación, se encarga del direccionamiento estratégico, la planeación, el control financiero y la toma de decisiones o acuerdos que en el seno de ella se adopten, con el lleno de los requisitos previstos en la Ley y en estos Estatutos obligan a todos los asociados presentes, ausentes, aún los disidentes.

La Asamblea Constituyente estará conformada por todos los asociados constituyentes, conforme a lo establecido en el artículo sexto y el Parágrafo del Artículo Séptimo de estos Estatutos. La Asamblea será presidida por el (la) Presidente (a) de la Junta Directiva o en su lugar por el (la) Vicepresidente(a) en su orden y a falta de éstos, la presidirá el (la) miembro de la Junta Directiva que designen los presentes en la reunión.

45.1.1. Funciones de la asamblea de asociados constituyentes

La Asamblea General de Asociados Constituyentes tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar o improbar los Estados Financieros y pronunciarse sobre los Informes del (la) presidente(a) de la Junta Directiva, del Revisor Fiscal y del (la) Rector(a) del Colegio.

- b. Elegir los miembros de la Junta Directiva.
- c. Elegir al Revisor Fiscal o reconocer al delegado por la Central Hidroeléctrica
- d. Resolver sobre las reformas de los Estatutos, ateniéndose al procedimiento vigente
- e. Conocer de la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal, para los efectos pertinentes.
- f. Tomar las medidas necesarias para la buena marcha de la Asociación.
- g. Disponer de los bienes de la Asociación, gravarlos y autorizar gastos o inversiones cuyo valor en cada uno de estos casos exceda a los mil (1000) salarios mínimos mensuales legales, según su valor vigente en el año administrativo en que se solicita la autorización.
- h. Ejercer las demás funciones que, de acuerdo con estos Estatutos, la Ley y los reglamentos, correspondan a la Asamblea de Asociados Constituyentes como autoridad suprema de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci, y las que no estén asignadas a otros organismos.

45.1.2 Clases de reuniones

Las reuniones de la Asamblea General de Asociados Constituyentes serán de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias tendrán lugar cada año en cualquier día, entre el primero y treinta del mes de marzo y con participación presencial. Las extraordinarias, cuando sea necesario tratar algún asunto que no pueda esperar la reunión de la Asamblea General Ordinaria.

Parágrafo: Dependiendo del asunto y relevancia del tema a tratar en una asamblea extraordinaria, la participación a la misma puede darse por medio tecnológicos virtuales.

45.1.3. Asamblea general ordinaria – convocatoria

La Junta Directiva será la encargada de realizar la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria de acuerdo con lo previsto en los estatutos vigentes. Si la Junta Directiva no hiciera convocatoria a la Asamblea General Ordinaria, la Asamblea podrá ser convocada por el Revisor Fiscal o a solicitud firmada por un diez por ciento (10%) de los asociados a que se refiere el Artículo Sexto y el Parágrafo del Artículo Séptimo de estos Estatutos. Si el Revisor Fiscal deja transcurrir diez (10) días, a partir de la fecha de entrega de la petición de que trata el inciso inmediatamente anterior, sin hacer la convocatoria, la Asamblea General Ordinaria podrá ser convocada directamente por los asociados constituyentes que suscribieron la solicitud.

45.1.4 Forma de hacer la convocatoria

La Asamblea General Ordinaria será convocada mediante citación escrita enviada por correo electrónico o entregada personalmente a cada uno de los asociados con siete (7) días hábiles de anticipación, especificando claramente la fecha, hora, sitio de reunión y orden del día.

45.1.5 Quórum de liberatorio y decisorio

La concurrencia de la mayoría absoluta (la mitad más uno) de los votos hábiles constituirá quórum para deliberar. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos presentes, con excepción de aquellos casos que según los Estatutos requieran mayoría especial.

Pasados treinta (30) minutos, sin que se hubiere conformado el quórum reglamentario, la Asamblea se integrará y podrá deliberar válidamente con el treinta por ciento (30%) de los votos hábiles. Las decisiones se tomarán por la mitad más uno de los votos hábiles representados, sin que pueda ser en ningún caso inferior a la mitad más uno del quórum de liberatorio aquí señalado, con excepción de aquellos casos que según los Estatutos requieran mayoría especial. Las decisiones y/o acuerdos deberán ser dados a conocer a todos los asociados, mediante comunicación escrita.

Parágrafo primero: Para todos los efectos a que se refiere este Artículo se entienden por votos hábiles los de aquellos asociados que cumplen las condiciones del Artículo Sexto y el Parágrafo del Artículo Séptimo de estos Estatutos.

Parágrafo Segundo: En caso de no completarse el mencionado treinta por ciento (30%), se procederá a convocar a una nueva Asamblea General Ordinaria, con un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles, la cual podrá deliberar y votar con el diez por ciento (10%) de los votos hábiles.

45.1.6 De la asamblea general extraordinaria

La Asamblea podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria de la Junta Directiva, por el Revisor Fiscal, o a solicitud firmada por un mínimo del veinticinco por ciento (25%) de los asociados hábiles, mediante citación escrita enviada por correo electrónico o entregada personalmente a cada uno de los asociados, o por citación escrita a cada uno de los asociados, siempre con cinco (5) días hábiles de antelación, especificando la fecha, sitio, hora de reunión y orden del día, tal como se indica para la Asamblea General Ordinaria, no obstante su participación puede ser presencial o virtual (video o teleconferencia, aprobación vía correo electrónico) según lo especifique la citación.

En las reuniones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos señalados en el aviso de convocatoria. Regirá el mismo quórum de liberatorio y decisorio que para las sesiones ordinaria.

Parágrafo Primero: Asamblea General Extraordinaria Por Convocatoria De Los Asociados – Procedimiento:

Cuando la citación a reunión de Asamblea General Extraordinaria provenga de solicitud firmada por un mínimo del veinticinco por ciento (25%) de asociados constituyentes hábiles, tal solicitud se dirigirá por escrito a la Junta Directiva. Si la Junta Directiva no citare a esta Asamblea, en un tiempo de quince (15) días calendario, los asociados solicitantes podrán hacerlo en la forma prevista en este artículo.

Parágrafo Segundo: Para todos los efectos a que se refiere este artículo se entienden por asociados hábiles aquellos que cumplen las condiciones del Artículo Sexto y el Parágrafo del Artículo Séptimo de estos Estatutos.

45.1.7 Actas de las asambleas

De las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea se dejará constancia en un acta, que será redactada por el (la) Secretario(a) de la Asamblea, a partir de la grabación magnetofónica o medio idóneo que lo permita, que reposará en custodia de la Secretaría del Colegio. A su vez, la Asamblea elegirá una comisión de dos (2) miembros presentes para revisar y aprobar dicha acta. La comisión deberá dejar constancia escrita de su aprobación, la cual será presentada a la Asamblea siguiente. Las actas deberán estar firmadas por el (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a).

45.1.8 Documentos a disposición de los asociados

Los Estados de resultados, inventario, acta, libros y demás piezas justificativas de la memoria o informe que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, serán puestas a disposición de los Asociados en la Secretaría del Colegio, a partir de la fecha de la citación a efectos de su examen por parte de éstos.

45.1.9 Libro de actas de la asamblea general

De las deliberaciones de las Asambleas, la Secretaría llevará un libro de actas, que deberán ser firmadas por el (la) Presidente(a) y Secretario(a), en las cuales deberán copiarse textualmente las resoluciones y/o los acuerdos aprobados en cada sesión y anotarse sucintamente las discusiones habidas y todo aquello que deba hacerse constar o que sea conveniente consignar.

45.2 JUNTA DIRECTIVA

Corresponde a la Junta Directiva la dirección y administración superior de las actividades de la Asociación, el establecimiento de políticas de gestión administrativa y financiera, y en particular el acuerdo de las bases generales de los contratos que ha de celebrar la Asociación.

45.2.1 Funciones de la junta directiva

La Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- a. Nombrar y remover al (a la) Rector(a) del Colegio y fijarle su asignación salarial acorde con lo establecido en el Anexo N° 1 del presente documento.
- b. Contratar la planta docente y administrativa así como los servicios externos de asesoría y de apoyo.
- c. Designar, a petición del (de la) Rector(a), a los profesores y demás empleados del Colegio Leonardo Da Vinci.
- d. Aplicar y hacer cumplir en última instancia, los Reglamentos académicos, Disciplinarios, Administrativos y Financieros de la Institución y todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
- e. Exigir el cumplimiento del Manual de Convivencia de la institución, previa socialización y participación activa de toda la comunidad educativa en su elaboración.
- f. Elegir de entre los miembros de la Junta Directiva un (1) representante al Consejo Directivo.
- g. Determinar el número de alumnos que puede recibir el colegio cada año de acuerdo con su capacidad instalada, recursos físicos y humanos disponibles.
- h. Determinar el monto y naturaleza de las garantías que deban prestar los directivos, Rector(a), funcionarios y empleados del Colegio, que, por razón de su cargo, administren fondos y recursos.
- i. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- j. Presentar a la Asamblea, el presupuesto de ingresos y gastos y su ejecución correspondiente al período inmediatamente anterior y los informes sobre el ejercicio cerrado a diciembre de cada año, así como los Estados Financieros.
- k. Entregar al Rector (a) los recursos físicos y económicos acordes con los presupuestos aprobados para el funcionamiento del plantel educativo y garantizar su correcta ejecución.
- l. Delegar la búsqueda y selección de ofertas para el funcionamiento del plantel
- m. Abrir una cuenta bancaria a nombre de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Leonardo Da Vinci la cual llevará las firmas del presidente y del tesorero.
- n. Proponer a la salida miembros de la junta directiva para que continúen el periodo siguiente de junta
- o. Designar las personas a quienes se autoriza el manejo de recursos mediante transferencias bancarias o títulos valores que deberán llevar un mínimo de dos (2) firmas conjuntas aprobatorias.
- p. Establecer políticas de inversión de recursos de la Asociación, atendiendo las necesidades prioritarias identificadas en la evaluación institucional del año lectivo anterior.
- q. Disponer de los bienes de la Asociación, gravarlos, aprobar inversiones, suscribir contratos y adquirir obligaciones siempre y cuando el valor de cualquiera de estas operaciones no excedan los mil (1.000). salarios mínimos legales mensuales, liquidados a su valor vigente para el año administrativo en que se realiza la operación.
- r. Dar autorizaciones especiales al (a la) Rector(a).
- s. Servir de organismo de representación de la entidad en sus relaciones con la Asociación de Padres de Familia, Profesores y Estudiantes, cuyo funcionamiento reglamentará.
- t. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir sobre cualquier litigio que tenga la Asociación.

- u. A partir de la fecha de citación a reunión de Asamblea General Ordinaria, poner a disposición de los asociados los estados financieros de la Asociación del período correspondiente.
- v. Celebrar contratos y convenios con otras entidades.
- w. Aceptar o no, en nombre de la entidad, donaciones efectuadas a la Asociación por terceros.
- x. Preparar, conjuntamente con el Revisor Fiscal, la lista de asociados hábiles para efecto de su participación en reuniones de Asamblea General.
- y. Nombrar comités para que colaboren en el estudio y/o solución de áreas o problemas específicos de su competencia, y reglamentar el funcionamiento de cada uno de dichos comités.
- z. En general, ejercer todas aquellas funciones que pudieren corresponderle como administrador superior de los negocios del Colegio, y que no estén adscritas a otros organismos de control de la Comunidad Educativa.
- aa. Elegir de su seno, el (la) Presidente(a), el (la) Tesorero y el (la) Secretario (a) de la Junta por la mayoría de los votos presentes.
- bb. Efectuar, dentro de los parámetros de gestión de calidad de la Institución, la evaluación del (la) Rector(a) en cada período, equivalente al año lectivo escolar.
- cc. Convocar a reuniones de Asamblea en los términos de estos estatutos.
- dd. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el la Rector(a).

Parágrafo Primero: Las personas elegidas o nombradas como miembros ~~de~~ en la Junta Directiva en representación de los Asociados, en ningún caso podrán ejercer como Contratistas o Proveedores de la Asociación y/o el plantel, en tanto se desempeñen en dichas posiciones.

Parágrafo Segundo: Para que el Colegio, pueda contratar con Asociados que no se encuentren incurso en la descripción del parágrafo anterior, bien sea como contratista(s) o proveedor(es) deberá requerirse, como mínimo, de dos (2) ofertas o cotizaciones provenientes de personas naturales o jurídicas ajenas a la Asociación, y sólo en el evento que la propuesta realizada por el Asociado contenga las mejores condiciones integrales para los intereses del Colegio, podrá adjudicársele la correspondiente contratación.

45.2.2 Conformación de la junta directiva

La Junta Directiva estará integrada así:

- a) Dos (2) miembros designados de entre sus integrantes por la Junta Directiva saliente.
- b) Un (1) miembro elegido por la Asamblea General de Asociados Constituyentes que sean colaboradores directos o pensionados de la Central Hidroeléctrica en calidad de acudiente o quien ejerza la patria potestad de los alumnos regulares del plantel en la Junta Directiva.

Parágrafo Transitorio: Esta disposición comenzará a regir a partir de la aprobación de los estatutos.

45.2.3 Requisitos de los miembros de la junta directiva

Para ser miembro de la Junta Directiva deberán cumplirse los requisitos establecidos en el Artículo Sexto y Parágrafo del Artículo Séptimo de los estatutos.

Parágrafo: Inhabilidades. En ningún caso podrá ser miembro de la Junta Directiva

- I. Quien incumpla las obligaciones establecidas en el manual de convivencia de la Institución.
- II. Quien hubiere sido condenado por la ley penal colombiana por la comisión de un ilícito, o fuere condenado siendo miembro de la Junta Directiva.

45.2.4 Periodos de la junta directiva

La Junta Directiva tendrá un período de duración de dos (2) años, conforme al siguiente procedimiento:

- a. La Junta Directiva saliente elegirá de entre sus integrantes los dos (2) miembros que, según estos Estatutos, formarán parte de la nueva Junta, y sus nombres serán dados a conocer por la Secretaría de la Junta. En caso de no contar dentro de sus integrantes con el número aquí establecido, la Asamblea elegirá los miembros que se requieran en los términos del parágrafo del literal b) del Artículo Décimo Tercero de los presentes estatutos.
- b. Los asociados podrán postularse o ser postulados libremente durante la Asamblea, siempre que cumplan los requisitos establecidos en los Artículos Sexto, Parágrafo del Artículo Séptimo, y Vigésimo cuarto de estos Estatutos, para ser elegidos como miembros de la Junta Directiva.
- c. La elección de los tres (3) miembros de la Junta Directiva a ser designados por la Asamblea, se hará votando cada uno de los asociados presentes hábiles por tres (3) nombres diferentes, de los que previamente hayan sido inscritos. Saldrán elegidos los tres (3) miembros inscritos que obtengan mayor cantidad de votos. En caso de empate, se someten a votación de la Asamblea.
- d. El (La) Presidente(a) de la Asamblea explicará a los asistentes el procedimiento a seguir para la elección.
- e. Conocidos los resultados de la votación, se tendrán en cuenta las condiciones establecidas en el Artículo Octavo de estos Estatutos, se agregarán a los nombres elegidos por la Asamblea los dos (2) miembros designados según lo determina el Literal a) y se proclamará la nueva Junta Directiva.

45.2.5 Retiro de miembro de la junta directiva

Se considerará como retiro de un miembro de la Junta Directiva su renuncia escrita ante la Junta y/o de incurrir en las inhabilidades estipuladas en los estatutos.

45.2.6 Procedimiento en caso de retiro de algún miembro de la junta directiva

En caso de retiro de un miembro de la Junta Directiva, elegido por la Asamblea de vigencia, éste será reemplazado por aquel asociado que le siguió en votación durante la elección de la Junta Directiva por parte de la Asamblea, persona quien le reemplazará en el ejercicio de su cargo hasta el final del período para el cual hubiere sido electo. La Junta Directiva podrá llenar hasta tres (3) vacantes durante el período, cumpliendo, en todos los casos lo estatuido en el Artículo Sexto, el Parágrafo del Artículo Séptimo y el Artículo Vigésimo Cuarto de los Estatutos.

En caso de retiro de uno de los dos miembros de la Junta Directiva de los dos elegidos por la junta saliente, éste será reemplazado por aquel asociado que le siguió en votación por la respectiva elección de la Junta Directiva saliente. En su defecto, por no existir Asociados habilitados en esta condición, la Junta Directiva podrá llenar está vacante con el Asociado elegido en orden consecutivo por parte de la Asamblea de Asociados en la previa elección de Junta Directiva. De no existir postulados se convocará a la Asamblea para postulación y elección del miembro faltante.

45.2.7 Reuniones

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente trimestralmente, y en forma extraordinaria cuantas veces si fuere necesario. La convocatoria para reuniones la hará el (la) Presidente(a), indicando el día, hora y sitio de la reunión. En ausencia del (la) Presidente(a) y Vicepresidente(a), el (la) Rector(a) del Colegio y/o el Revisor Fiscal podrán convocar la Junta en forma extraordinaria

Parágrafo: A las sesiones ordinarias de la Junta Directiva deberá concurrir el (la) Rector(a) del Colegio, quien podrá deliberar con voz, pero sin voto.

45.2.8 Quórum de liberatorio y decisorio

Para que haya quórum, en las reuniones de la Junta Directiva, se requerirá por lo menos la asistencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones que tome la Junta Directiva serán por mayoría de votos presentes.

45.2.9 Funciones junta directiva

Junta Directiva ejercerá las siguientes funciones:

- a. Nombrar y remover al (a la) Rector(a) del Colegio y fijarle su asignación salarial.
- b. Contratar (apoyar procesos de selección y contratación), a petición del (de la) Rector(a), a los docentes y demás empleados de la Asociación.
- c. Expedir, aprobar, aplicar y hacer cumplir los Reglamentos Disciplinarios, Administrativos y Financieros de la Institución y todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de ésta. En aspectos académicos será la última instancia después de haber pasado por todos los entes de apoyo de la institución (consejo académico, consejo directivo).
- d. Determinar el número de alumnos que puede recibir el colegio cada año, y fijar el valor de aportes voluntarios dentro de lo permitido por la legislación vigente.
- e. Determinar el monto y naturaleza de las garantías (pólizas manejo de recursos entre otras) que deban prestar los directivos, Rector(a), funcionarios y empleados del Colegio, que, por razón de su cargo, administren fondos y recursos.
- f. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos.
- g. Presentar a la Asamblea, el presupuesto de ingresos y gastos y su ejecución correspondiente al período inmediatamente anterior.
- h. Designar las personas a quienes se autoriza para firmar los cheques girados sobre fondos del Colegio y títulos valores.
- i. Presentar a la Asamblea General los informes sobre el ejercicio cerrado a diciembre de cada año, así como los Estados Financieros.
- j. Presentar el informe de gestión anual a los padres y empresas patrocinadoras de proceso educativo.
- k. Establecer políticas de ejecución de recursos de la Asociación, siempre bajo parámetros de mínimo riesgo.
- l. Disponer de los bienes de la Asociación, gravarlos, aprobar inversiones, suscribir contratos y adquirir obligaciones siempre y cuando el valor de cualquiera de estas operaciones no exceda los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, liquidados a su valor vigente para el año administrativo en que se realiza la operación.
- m. Dar autorizaciones especiales al (a la) Rector(a).
- n. Servir de organismo de representación de la entidad en sus relaciones con la Asociación de Padres de Familia, Profesores y Estudiantes, cuyo funcionamiento reglamentará.
- o. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir sobre cualquier litigio que tenga la Asociación.
- p. A partir de la fecha de citación a reunión de Asamblea General Ordinaria, poner a disposición de los asociados los estados financieros de la Asociación del período correspondiente.
- q. Celebrar contratos, convenios, acuerdos con otras entidades. Aceptar o no, en nombre de la entidad, donaciones efectuadas a la Asociación por terceros
- r. Preparar, conjuntamente con el Fiscal, la lista de asociados hábiles para efecto de su participación en reuniones de Asamblea General.
- s. Nombrar comités para que colaboren en el estudio y/o solución de áreas o problemas específicos de su competencia, y reglamentar el funcionamiento de

- cada uno de dichos comités.
- t. En general, ejercer todas aquellas funciones que pudieren corresponderle como administrador superior de los negocios de la asociación, y que no estén adscritas a otros organismos de la misma.
 - u. Revisar y tomar decisiones, dentro de los parámetros de gestión de calidad de la Institución, la evaluación del (la) Rector (a) en cada período, equivalente al año lectivo escolar.
 - v. Convocar a reuniones de Asamblea en los términos de estos estatutos.
 - w. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el la Rector(a).
 - x. autorizar y delegar funciones administrativas al personal de la comunidad educativa.

Parágrafo Primero: Las personas elegidas o nombradas como miembros de órganos de representación de los Asociados, entre ellos la Junta Directiva, la Asociación de Padres, el Consejo Directivo y demás que exija la ley o determine la Asamblea de Asociados, en ningún caso podrán ejercer como Contratistas o Proveedores de la Asociación, en tanto se desempeñen en dichas posiciones salvo que sea el único proveedor de la región.

Parágrafo Segundo: Para que la Institución y/o sus órganos de representación, puedan contratar con Asociados que no se encuentren incurso en la descripción del parágrafo anterior, bien sea como contratista(s) o proveedor(es) deberá requerirse, como mínimo, de dos (2) ofertas o cotizaciones provenientes de personas naturales o jurídicas ajenas a la Asociación, y sólo en el evento que la propuesta realizada por el Asociado contenga las mejores condiciones integrales para los intereses del Colegio, podrá adjudicársele la correspondiente contratación.

Parágrafo Tercero: Las decisiones de la Junta Directiva o de la Asamblea podrán ser objeto de revisión o impugnación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, mediante solicitud escrita debidamente sustentada, garantizando el derecho al debido proceso.

45.2.10 Del (de- la) presidente(a) de la junta directiva

El (la) presidente(a) de la Junta Directiva será nombrado por la misma, según lo establecido en el Artículo Treinta de estos Estatutos, para períodos de dos (2) años, y podrá ser reelegido por una sola vez dentro del período de su elección.

45.2.10.1 Funciones del (de la) presidente

Son funciones y deberes del (de la) presidente(a) de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. Ejercer para todos los efectos legales, la Representación legal principal de la Asociación.
- b. Vigilar el fiel cumplimiento de los Estatutos y reglamentos, y hacer que se cumplan cabalmente las decisiones tomadas por la Asamblea General de Asociados.
- c. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General de Asociados y las de la Junta Directiva.
- d. Presidir todos los actos oficiales de la Asociación.
- e. En desarrollo de las actividades propias del Colegio, ejecutar contratos y convenios de cualquier índole de acuerdo con el presupuesto aprobado previamente por la Junta Directiva y/o la Asamblea General de Asociados. Otorgar los poderes que se requieran para la representación del Colegio ante las autoridades judiciales o administrativas con la facultad expresa de conciliar, transigir, desistir, sustituir y recibir.
- f. Suscribir, en representación del Colegio, las garantías que le autorice la Asamblea y/o la Junta Directiva de conformidad con los parámetros establecidos en estos estatutos.

- g. controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la asamblea de asociados (revisión y firma de la entrega mensual de libros auxiliares)
- h. Rendir en cada reunión a nombre de la junta directiva el informe de sus labores.
- i. Firmar y gestionar las comunicaciones recibidas del tesorero relacionadas con el proceso de cobro de deudores morosos.
- j. En caso de presentarse la ausencia temporal o permanente del presidente, el tesorero asumirá las funciones de la presidencia, inclusive su representación legal, mientras se convoca la asamblea de asociados constituyentes para la elección de presidente.

45.2.11 Del (la) secretario(a) de la junta directiva

El (la) secretario(a) será nombrado(a) por la Junta Directiva de entre sus miembros.

Son deberes del (la) secretario(a):

- a. Firmar junto con el (la) presidente(a) las citaciones a la Asamblea General de Asociados, así como los documentos y correspondencia que, por su naturaleza, requieran su intervención.
- b. Llevar el Libro de Actas de todas las sesiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva.
- c. Actuar como secretario(a) de las reuniones de Asamblea General de Asociados.
- d. Elaborar el inventario de los bienes de la asociación conjuntamente con el secretario y el fiscal.
- e. Revisar anualmente los inventarios y verificar los ingresos y depreciaciones que se realicen del patrimonio institucional.
- f. Revisar el estado del mobiliario de los estudiantes y proponer estrategias de mantenimiento y mejoras, pasando un informe escrito a la junta directiva.
- g. Revisar el estado físico de la estructura del colegio y proponer estrategias de mantenimiento y mejoras, pasando un informe escrito a la junta directiva.
- h. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

45.2.12 Funciones del tesorero

- a. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias tanto de la junta directiva como de la asamblea general de asociados.
- b. Revisar y aprobar bimestralmente los libros auxiliares e informe de gestión contable que presenta la parte administrativa de la institución y el contador.
- c. Dar informe de la ejecución y el avance presupuestal al menos dos veces en el año o las veces que sea necesario según lo disponga la junta directiva.
- d. Avalar el informe de gestión presupuestal antes de que se presente a la junta directiva o asamblea de asociados.
- e. Realizar los pagos autorizados sujetándose al presupuesto aprobado por junta directiva y las normas estatutarias.
- f. Rendir informe de tesorería a la asamblea general cuando lo solicite alguno de los asociados.
- g. Realizar pagos de nómina (salarios, liquidaciones), parafiscales, seguridad social y demás obligaciones.
- h. Administrar la cuenta bancaria donde la empresa patrocinadora aporta los recursos de donación.
 - i. Gestionar los cobros de las pensiones y aportes voluntarios
 - j. Presentar al presidente informe de deudores morosos para iniciar proceso de cobro.
- k. En ausencia temporal o permanente del presidente asumir funciones del presidente mientras se convoca asamblea de asociados constituyentes para la elección del nuevo presidente.

Parágrafo 1. Queda prohibido al tesorero tener en cuentas bancarias personales, los dineros de la asociación o negociar con ellos.

Parágrafo 2. Si el tesorero nombrado no tiene relación laboral con la central hidroeléctrica, la Asociación deberá adquirir una póliza de manejo de recursos a través de una compañía de seguros y a favor de la misma asociación, la cuantía la fijará la junta directiva, teniendo en cuenta el patrimonio de la asociación.

45.2.13 Funciones del fiscal.

- a. No forma parte de la junta directiva, y será ejercido por el Coordinador de Gestión Social de la central hidroeléctrica que controla las donaciones que hace la compañía. Sus funciones son:
- b. Controlar el buen empleo de los fondos de la asociación, de acuerdo con los estatutos y/o con las actas de donación suscritas con la compañía y asociación.
- c. Rendir informe a la compañía sobre la gestión y el manejo de recursos de la asociación.
- d. Verificar los documentos de tesorería junto con el presidente y tesorero de la asociación.
- e. Denunciar cualquier anomalía en relación con el manejo de los fondos de la asociación ante la junta directiva, la compañía y los órganos de control correspondientes.
- f. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos por parte de la junta directiva y de los asociados.
- g. Participar en las deliberaciones, mas no en las decisiones.
- h. Verificar el buen manejo de los recursos y evaluar que los aportes de la compañía generen el mejor impacto en la calidad de la educación.

Artículo 46. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO(A) RECTOR(A) DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI

Para ser elegido Rector(a) del Colegio LEONARDO DA VINCI se requiere:

- a. Llenar todos los requisitos que para el ejercicio Pedagógico del cargo exijan las autoridades educativas colombianas y el perfil establecido de la Institución:
- b. Tener título de posgrado en Pedagogía /educación.
- c. Tener experiencia en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, educación media y formación de adultos.
- d. Tener experiencia en el aspecto administrativo de instituciones educativas.
- e. Tener criterios de liderazgo, trabajo en equipo, formación docente, y asumir retos frente a las necesidades institucionales.

46.1 De las funciones del rector

Son funciones del (de la) Rector(a):

- a. Mantener el proyecto educativo institucional actualizado.
- b. Atender auditoría de la secretaria de educación.
- c. Atender auditoria de la secretaría de ambiente.
- d. Mantener actualizados los documentos legales de la institución educativa (costos educativos, certificado ambiental, inscripción del PEI, pruebas saber, DIAN, cámara de comercio)
- e. Mantener actualizada la documentación legal correspondiente a la contratación del personal de la institución educativa.
- f. Hacer cumplir el manual de convivencia.
- g. Ejecutar las políticas e indicaciones que la Junta Directiva establezca.
- h. Realizar los archivos de control y seguimiento de la proyección del presupuesto anual del colegio y entregarlos mensualmente a contabilidad, para ser revisados y avalados por la entidad contable.
- i. Entregar mensualmente a tesorería los libros auxiliares (caja/bancos) avalados por la contadora.
- j. Dirigir y coordinar las labores del personal que presta sus servicios a la institución.
- k. Dirigir y coordinar todas las actividades académicas y disciplinarias del Colegio.

- l. Atender las peticiones, quejas y reclamos de los padres de familia y trasladarlos a los entes de apoyo correspondientes.
- m. Presentar los informes de índole administrativa, financiera, de gestión académica y en general, que sean solicitados por la Junta Directiva u otros entes de apoyo institucional o externos.
- n. Presentar ante la Junta Directiva la información respecto de trámites y decisiones del Consejo Directivo que le sea requerida.
- o. Depositar todos los dineros en efectivo en la caja fuerte.
- p. Ejecutar los pagos de gastos y compras aprobados por el presidente teniendo en cuenta la proyección del presupuesto aprobado por la asamblea de asociados.
- q. Acreditar ante la Junta Directiva, el ejercicio idóneo y eficiente del personal contratado por el Colegio, en las diversas áreas y en caso de evidenciar incumplimiento en la gestión de dicho personal, establecer los mecanismos de control, evaluación y permanencia por gestión, de los empleados de la Institución, todo de conformidad con las políticas de gestión de calidad de la institución educativa.
- r. Cumplir con las demás funciones planteadas en el manual de convivencia.
- s. Representar al Colegio ante las autoridades educativas en salidas pedagógicas externas.
- t. Seleccionar los candidatos que cumplan los requisitos para desempeñar los cargos de la planta de personal del Colegio.
- u. Las demás afines y complementarias que establezca el Proyecto Educativo Institucional, asigne la Junta Directiva y en general, le correspondan por determinación legal.

Artículo 47. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COLEGIO LEONARDO DA VINCI

- a. Recaudar los ingresos del Colegio (pago de matrículas, pensiones y otra, previa autorización de la junta directiva).
- b. Entregar diariamente los recaudos de pagos de matrículas y pensiones al rector del colegio.
- c. Responder por el monto diario recaudado por concepto de matrículas, aportes o mensualidades.
- d. Recaudar recursos única y exclusivamente en las instalaciones del Colegio y dentro de los horarios estipulados por la Junta Directiva. Es prohibido recibir recursos fuera del horario o en otro lugar distinto al Colegio Leonardo Da Vinci.
- e. Diligenciar los formatos o soportes de recibido de recursos de manera inmediata al recibido de los recursos.
- f. Las demás afines y complementarias que establezca el rector y la Junta Directiva y en general y que le correspondan por determinación legal.
- g. Queda prohibido para la secretaria(o) realizar actividades que son responsabilidad de los padres de familia de la institución.

Artículo 48. DEL ORDEN ACADÉMICO Y GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estará constituido por los siguientes órganos: (Ley 115 de 1994, capítulo IV).

- I. CONSEJO DIRECTIVO: Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- II. CONSEJO ACADÉMICO: Es la instancia para participar en la orientación pedagógica de la institución educativa.

III. DIRECCIÓN O RECTORÍA: Es el representante del establecimiento o institución educativa ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar.

IV. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA: Según el Art. 30 del decreto 1860/94, el Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una Asociación de Padres de Familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes y con funciones como:

- a. Velar por el cumplimiento del apoyo educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- b. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- c. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

Parágrafo: La descripción, funciones y alcances del Consejo Directivo, Consejo Académico, Dirección o Rectoría y Asamblea General de Padres de Familia (Órganos del Orden Académico y Gobierno Escolar), se rigen por el manual de convivencia vigente de la Institución.

En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerando como el director administrativo de la institución, que para el caso del colegio Leonardo Da Vinci, será la Junta Directiva, y tendrá autonomía respecto al consejo directivo, en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras. En estos casos el Director Administrativo podrá ser una persona natural distinta al Rector. Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

48.1 CONSEJO DIRECTIVO.

El consejo directivo estará integrado por:

- a. El Rector o Director, quien lo presidirá y convocará.
- b. Dos representantes del personal docente elegidos al inicio del año escolar
- c. Dos representantes de los padres de familia, (por las condiciones de la Institución, uno de ellos debe pertenecer a la junta directiva y el otro es elegido por el consejo de padres).
- d. El representante de los estudiantes.
- e. Un representante del sector productivo.
- f. Un representante de los ex alumnos.

48.1.1 Elección de los representantes.

- a. Los representantes de los docentes son elegidos por votación democrática.
- b. El representante de los padres de familia será elegido por el Consejo de Padres.
- c. El representante de la Junta directiva al consejo Directivo será elegido por los miembros activos de la junta directiva
- d. El representante de los estudiantes es elegido democráticamente por el Consejo Estudiantil.
- e. El representante de los ex alumnos es elegido por el Consejo Directivo, o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- f. El representante del sector productivo será el empleado directo de la Empresa AES Colombia que desempeñe el cargo de Director de comunidades..

Parágrafo: El período de permanencia para los integrantes será de un año lectivo. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente cuando el rector lo convoque, dejando un acta de cada sesión. El consejo Directivo establecerá su propio reglamento y cumplirá las funciones que le otorgue el Decreto 1860 en su artículo 23.

48.1.2 Funciones del consejo directivo.

(Decreto 1860/94, CAP IV Art. 23 Ley General de Educación) Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- c. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director.
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional (PEI), del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- o. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual de Convivencia.
- p. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de textos escolares y similares.
- q. Darse su propio reglamento.

48.1.3 Elección de los representantes de los padres familia en el consejo directivo.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del

establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

48.2 CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el Director (quien lo preside), los docentes directores de grupo, un docente por cada área definida en el plan de estudios, y un representante de los Padres de familia.

Se nombrarán los representantes docentes de cada área por votación democrática. El periodo de permanencia de sus integrantes será de un año lectivo.

El consejo académico se reunirá cada período académico y extraordinariamente cuando sea necesario y el director lo convoque. El quórum decisorio del consejo académico será de la mitad más uno, y la agenda desarrollada se consignará en el respectivo libro de actas.

48.2.1 Funciones del consejo académico

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Manual de Convivencia.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.

- e. Participar en los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos.
- f. Recibir y resolver los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional

48.3 EL DIRECTOR (A)

Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar; cumplirá con las funciones establecidas en el Decreto 1860, artículo 25. Adicionalmente, en el Colegio Leonardo Da Vinci, el director trabajará coordinadamente con el presidente de la Junta Directiva, para que los proyectos que se planteen tengan viabilidad. Es necesario el común acuerdo entre estos dos estamentos, respetando las funciones que a cada cual le competen.

CAPITULO OCTAVO ORGANISMOS DE APOYO

Los miembros de estos grupos de apoyo son muy importantes ya que colaboran activamente en la realización de diferentes metas y actividades en donde la institución así lo requiere, estos organismos son:

Artículo 49. EL CONSEJO DE PADRES

Es un órgano de participación de los padres de familia o acudientes elegidos por cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo. Estará integrado por mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia de cada grado que ofrezca la institución, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

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

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) más uno de los padres, o de aquellos que se encuentren presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el presente Manual de Convivencia.

49.1 FUNCIONES

Según decreto 1286 de 27 de Abril de 2005 Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las Pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas saber que el estado realiza por medio del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima, el ambiente de convivencia y especialmente aquellas actividades destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 43 numeral C del presente Manual de Convivencia.

Artículo 50. EL CONSEJO DE LOS ESTUDIANTES.

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

El docente del área de sociales deberá convocar asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, dentro de los primeros cuarenta días del calendario académico, con el fin de que se elijan en ellas mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar elegirán un representante del grado transición. Después de conformado el consejo de estudiantes, éste elegirá un

vocero que los represente en el Consejo Directivo, el cual deberá estar cursando uno de los grados superiores.

Parágrafo:

Para ser miembro del Consejo Estudiantil se requiere cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- Tener, mínimo, un año de permanencia en la institución.
- Presentar sobresaliente desempeño académico y disciplinario.
- No tener anotaciones negativas en el observador en el año inmediatamente anterior.
- Demostrar relaciones cordiales y respetuosas con sus compañeros.
- Tener capacidades de liderazgo, mediación pacífica de conflictos y ejecución de propuestas.

Nota: lo anterior está sujeto a modificaciones según las necesidades y contexto de la institución educativa, anualmente.

50.1 TIEMPO DE PERMANENCIA DE SUS INTEGRANTES

El período de permanencia para los integrantes será de un año lectivo.

50.2 REUNIONES

Las reuniones ordinarias serán periódicas y las extraordinarias están sujetas cuando la junta lo considere. Deberá registrarse el desarrollo de las reuniones en el libro de actas.

50.3 FUNCIONES

- a. Conocer y difundir la misión y la visión de la institución
- b. Apoyar y colaborar en las actividades de los proyectos transversales.
- c. Servir de medio de comunicación y dialogo entre las directivas y los estudiantes de la institución.
- d. Velar por la aplicación correcta de los preceptos del presente Manual de Convivencia y proponer reformas al mismo cuando lo crea conveniente.
- e. Promover la cultura del dialogo y apoyar las actividades del comité de convivencia.
- f. Contribuir con el personero en la promoción de los derechos y deberes de los estudiantes.
- g. Comunicar a los estudiantes las decisiones, eventos, asambleas, etc., que ha programado para mejorar la convivencia.

Artículo 51. EL PERSONERO.

Es un estudiante de los grados superiores (9° a 11°), elegido mediante voto secreto por todos los estudiantes matriculados en la institución. El estudiante que sea personero debe mostrar cualidades que lo hagan sobresalir ante sus compañeros, como: liderazgo, valores, disciplina y buen rendimiento académico, además, de cumplir con el Manual de Convivencia.

Proceso de elección: La elección del personero estará sujeta al cronograma de actividades del colegio y al proyecto de gobierno estudiantil que el docente del área de sociales presente ante la institución.

Parágrafo: Dado el caso en que durante el año lectivo no existan los grados de 9 a 11, se elegirá el personero con los estudiantes que estén cursando los grados más altos.

51.1 FUNCIONES: SEGÚN LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. CAP II. ART28.

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento.
- b. Pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- c. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- d. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- e. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo competente, las decisiones del director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- f. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el docente del área de sociales convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- g. En el caso que no existan candidatos por la escasa población estudiantil del año en curso la institución podrá incentivar a los estudiantes hacia la elección de las propuestas y postular candidatos que deseen realizarla

5.2 CONTRALOR ESTUDIANTIL. Créase la figura del Contralor Estudiantil en todas las Instituciones Educativas de Colombia del nivel nacional, departamental, municipal y distrital. El Contralor Estudiantil promoverá desde el ámbito escolar la cultura de la integridad, la transparencia, y el control social, para que los niños y jóvenes conciban, se apropien y fortalezcan su responsabilidad y compromiso en el cuidado de lo público.

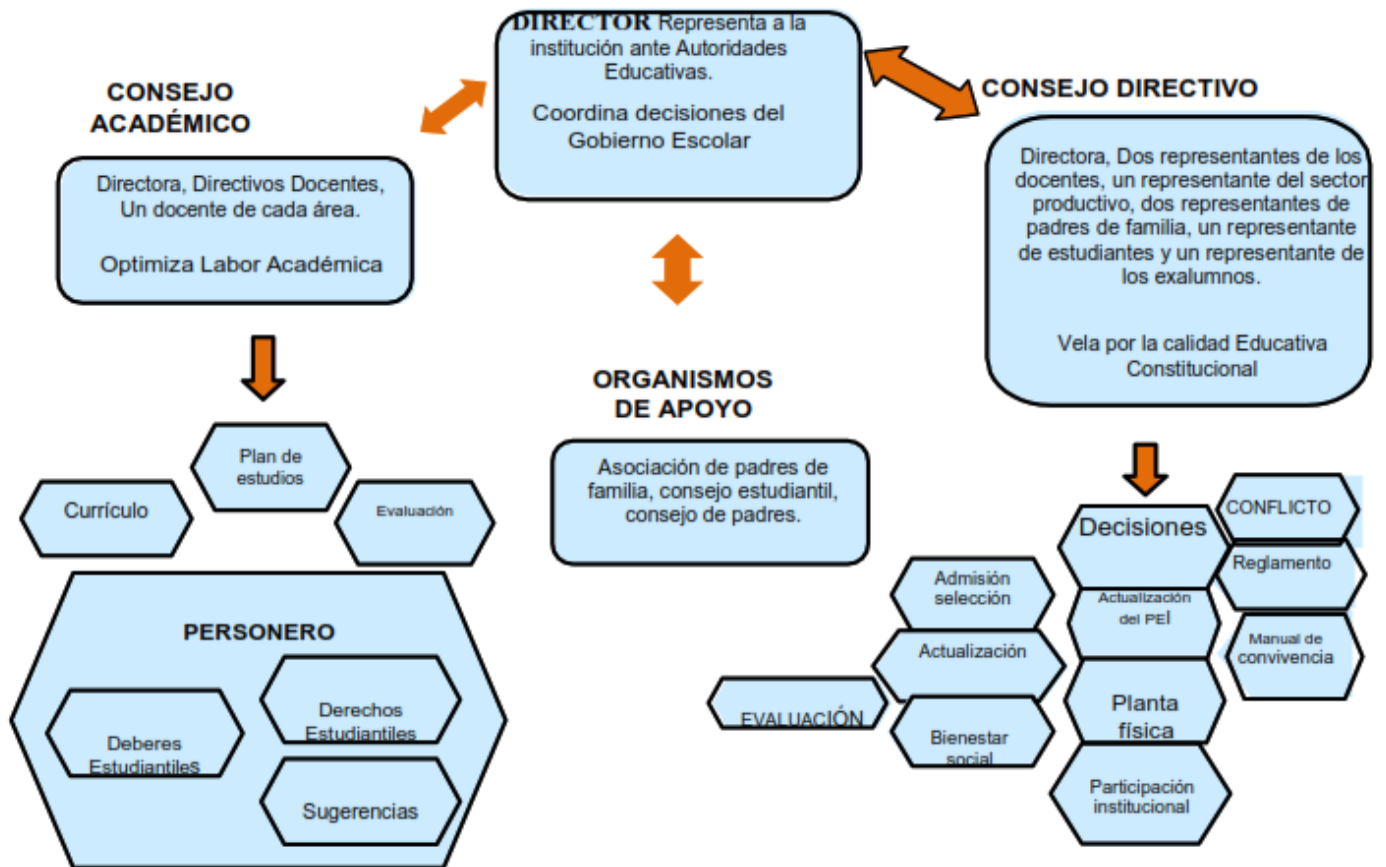
Las actividades del contralor estarán dirigidas a fomentar la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el buen uso de los recursos.

5.2. 1 FUNCIONES. Para el cumplimiento de estos fines desarrollará las siguientes funciones:

- Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Divulgar los deberes de las autoridades en materia de participación y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía.
- Divulgar los mecanismos de participación y control a disposición de los ciudadanos y la manera de utilizarlos.
- Presentar para consideración de la institución educativa, propuestas relacionadas con el cuidado de los recursos físicos y naturales en el ámbito de la institución educativa a la que pertenece.
- Divulgar, promover y fomentar los mecanismos de control y vigilancia social de los recursos públicos existentes en Colombia.

Nota: El Contralor Estudiantil será un alumno de grado 10° de la institución educativa, elegido por sus compañeros mediante un proceso democrático de votación.

GOBIERNO ESCOLAR DE ORDEN ACADÉMICO



Artículo 52. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. En el colegio Leonardo Da Vinci, como caso excepcional, la Asociación de Padres de Familia, administra la institución a través de una Junta Directiva nombrada por la Asamblea General, que obra de acuerdo con sus estatutos y a la reglamentación de AES-COLOMBIA para sus aportes.

52.1 FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover procesos de formación y actualización en normatividad vigente a los padres de familia.
- d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

Artículo 53. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Para el caso particular del Colegio Leonardo Da Vinci de Santa María, es la misma Asociación de Padres que debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del director(a) del establecimiento educativo.

CAPITULO NOVENO

NORMAS GENERALES PARA LA BUENA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DEL COLEGIO.

Artículo 54. SALA DE INFORMÁTICA

54.1 PARA SU BUENA UTILIZACIÓN

- a. Se debe Ingresar a clase en perfecto orden y aseo (Manos limpias, Sin sudor y el uniforme bien portado).
- b. Ingresar al aula si ha sido autorizado y abrir la puerta con cuidado.
- c. Respetar los horarios establecidos para las actividades de cada grupo. No se debe utilizar el aula en las horas de descanso.
- d. En este espacio no se permite consumir alimentos ni bebidas, porque puede haber daños en los equipos.
- e. El estudiante debe esperar que sea asignado el equipo correspondiente.
- f. Al emplear la USB debe primero aplicar el antivirus.
- g. Los cables, reguladores, caja de conexión de red, no deben ser manipulados sin previa autorización y deben permanecer conectados.
- h. Los equipos de esta sala son un apoyo para el aprendizaje o un medio de

- ejercitación. No se pueden emplear para chatear o abrir juegos no permitidos. i. No está permitido descargar software sin autorización del docente.
- j. Utilizar correctamente el servicio de internet.
- k. Trabajar siempre en el usuario de estudiante y al finalizar cualquier actividad, cerrar, guardar la información necesaria (mis documentos, escritorio), en caso de utilizar dispositivos extraíbles no olvide retirarlos de forma adecuada.
- l. Levantar la silla y dejarla ordenada en el lugar que le corresponde. m. Recoger todos los elementos personales.
- n. Cuando requiera ingresar a consultar información, procurar no interrumpir la actividad que se esté realizando en el aula.
- o. Mientras se esté trabajando en la sala, permanecer con la puerta cerrada. Trabajar de manera ordenada y silenciosa sin interrumpir las actividades de los demás.
- p. Para retirar software (CD), se debe diligenciar la planilla de préstamo en secretaría, recordar devolverlos oportunamente y en buen estado. En caso de pérdida se debe reponer.
- q. Se deben respetar los horarios asignados para la clase de informática. Los docentes que requieran la sala deben llenar previamente la planilla de reservación.
- r. Está prohibido instalar programas ofrecidos en Internet, o por medio de dispositivos externos. Esta actividad será realizada sólo por los responsables del aula o el técnico.

El uso no aceptable de Internet incluye:

- s. Revisar correos electrónicos o redes sociales de otros, sin autorización (cuando se encuentren sesiones abiertas)
- t. Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, abusivas, amenazantes, obscenas o difamatorias por Internet.
- u. Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, Películas o música.
- v. Acceder o intentar obtener acceso sin autorización a cualquier cuenta o recurso informático de un tercero.
- w. Descargar, copiar o piratear software y archivos electrónicos sujetos a derechos de autor.
- x. Compartir material confidencial.
- y. Uso de redes sociales en la sala de informática.

Si el equipo presenta algún inconveniente, solicitar ayuda a los docentes responsables del aula.

54.2 USO SALA DE INFORMÁTICA FUERA DEL HORARIO DE CLASE.

Se entiende como horario fuera de clase el comprendido de lunes a jueves entre las 2:40 p.m. y las 5:00 p.m. Solo en estos horarios, la sala de informática se prestará bajo las siguientes condiciones:

- a. Cuando el estudiante necesite hacer consultas en las diferentes áreas. b. Cuando se requiera imprimir información, (se debe tener la autorización respectiva de parte de la directora del colegio).
- c. El uso de memorias USB y demás deberá pasar por una revisión previa (antivirus), con el fin de proteger de cualquier tipo de virus en los equipos.
- d. Los equipos no podrán ser usados con fines distintos a los académicos, o de consulta fuera de los parámetros pedagógicos, culturales y de valores que rigen nuestra institución.

Parágrafo: El uso inadecuado de esta importante herramienta de trabajo podrá significar la negación de este servicio en el futuro, según el criterio de la Dirección.

Artículo 55. LABORATORIO Y CIENCIAS NATURALES

El uso de los laboratorios y el aula de ciencias naturales están determinado en los horarios establecidos. El uso de estos espacios tiene las siguientes condiciones:

- a. Permanecer libre de comidas y bebidas.
 - b. Está prohibido permanecer en esta aula durante las horas de descanso.
 - c. Hacer uso adecuado y responsable de cada uno de los materiales que conforman el laboratorio.
 - d. Permanecer en el aula con bata blanca, manga larga, cuando se desarrolle una actividad que así lo requiera.
 - e. Lavarse las manos y quitarse la bata, dejándola organizada en su lugar correspondiente antes de salir del laboratorio.
 - f. Cuando se manipulen compuestos químicos los estudiantes deben estar autorizados y con previas instrucciones del docente, además deben usar guantes, tapabocas y gafas industriales.
 - g. Mantener los grifos bien cerrados y verificar que no se desperdicie el agua.
 - h. El aula debe permanecer en completo orden (mobiliario, instrumentos) _____
 - i. Cuando se termine la clase se deben llevar todos los elementos personales.
 - j. Cuando se trabaje con las láminas se deben dejar nuevamente en el lugar que corresponda y procurar mantenerlas en buen estado.
 - k. Los residuos deben depositarse en el lugar correcto.
 - l. Tener en cuenta los indicadores de las etiquetas de los reactivos
- „ En el aula son importantes el respeto, la amabilidad, el compañerismo, la disciplina, la puntualidad y los buenos modales.

Normas para la utilización de productos químicos:

- a. Evitar el contacto de los productos químicos con la piel. No pipetear con la boca, utilizar embudos para trasvasar líquidos y pipetas.
- b. Si accidentalmente se vierte un ácido u otro producto químico corrosivo se debe consultar al docente
- c. Para detectar el olor de una sustancia, no se debe colocar la cara directamente sobre el recipiente: utilizando la mano abierta como pantalla, es posible hacer llegar una pequeña cantidad de vapor hasta la nariz. Los frascos deben cerrarse inmediatamente después de su uso.
- d. En la preparación de disoluciones debe agitarse de modo suave y controlado para evitar salpicaduras.
- e. Los ácidos requieren un cuidado especial. Manipularlos con precaución y en la vitrina. Cuando queramos diluirlos, nunca verter agua sobre ellos; siempre, al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- f. Antes de utilizar cualquier producto, debemos fijarnos en los pictogramas de seguridad de la etiqueta, con el fin de tomar las medidas preventivas oportunas
- g. Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, el extremo abierto del tubo no debe dirigirse a ninguna persona cercana a fin de evitar accidentes. Extremar las precauciones en el encendido de los mecheros, manteniendo la llama encendida durante el tiempo estrictamente necesario.
- h. En principio, si no se tiene otra información fiable, se debe suponer que todos los productos químicos son tóxicos, y que todos los disolventes orgánicos son inflamables y se deben mantener alejados de las llamas.

Normas para la utilización de instrumentación:

- a. Cuando se determinan masas de productos químicos con balanza se utilizará un recipiente adecuado.
- b. Se debe mantener perfectamente limpio y seco el lugar dónde se encuentre situado cualquier instrumento con contactos eléctricos. Leer las instrucciones de uso de los instrumentos.
- c. Debe revisarse el material de vidrio para comprobar posibles fisuras, especialmente antes de su uso a vacío o presión.
- d. En los montajes de reflujo y destilación hay que añadir el germen de ebullición (plato poroso) en frío, las juntas esmeriladas deben estar bien ajustadas.
- e. No abandonar nunca el puesto de trabajo mientras se esté llevando a cabo alguna reacción, destilación o medida.
- f. En caso de dañar algún instrumento o material de laboratorio, debe reponerse.

Artículo 56. ARTÍSTICA

- a. Esta aula tiene como fin poner en práctica la creatividad e imaginación, se debe procurar mantenerla siempre limpia y en orden.
- b. Los materiales que allí se encuentran podrán ser usados por los estudiantes con previa autorización del docente.
- c. Esta sala debe permanecer libre de comidas y bebidas.
- d. Se deben limpiar las mesas cada vez que se trabaje con pinturas. e. Es importante lavar los pinceles antes de guardarlos.
- f. Las pinturas o vinilos deben estar muy bien tapados, para que estas no se sequen y evitar agregarles agua.
- g. Se debe reciclar el material sobrante para ser utilizado en próximos trabajos h. Depositar la basura en las cestas correspondientes.
- i. Ordenar el lugar de trabajo antes de salir y llevar sus pertenencias

Artículo 57. AULAS ESPECIALIZADAS (EDUCACIÓN FINANCIERA y, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, MUNDO Y SOCIEDAD Y LENGUAS EXTRANJERAS). Para el uso adecuado de estas aulas se debe tener en cuenta:

- a. Saludar al que llega al aula de clase.
- b. Lucir el uniforme y carné con orgullo y respeto a todo momento.
- c. Respetar la palabra de los demás, mantener niveles de ruido bajo.
- d. Preparar y alistar para cada clase los materiales. (Textos, carpetas, cartucheras, etc.) para el buen desarrollo de las actividades pues de no hacerlo se enviará una nota a padres de familia en la respectiva agenda.
- e. Trabajar de manera ordenada e independiente sin molestar a los demás.
- f. Cuidar los libros, materiales y útiles del colegio. (Docentes y Estudiantes) o de lo contrario deberá ser repuesto.
- g. Para retirar libros o elementos, se debe diligenciar la planilla de préstamos en la secretaría, recordar devolverlos oportunamente y en buen estado de lo contrario el carné será retenido hasta que el material sea regresado nuevamente, en horarios de lunes a viernes en descanso o de 2:00pm a 4:00pm. En caso de pérdida se debe reponer.
- h. Hacer uso adecuado de marcadores y tableros, solo se pueden utilizar con autorización del docente a cargo.
- i. Cuidar decoración y carteleras, dibujar sólo en espacios destinados para ello.
- j. Para salir del colegio informar al docente de vigilancia quien diligenciará el formato de salida en secretaría.
- k. El salón debe permanecer libre de comidas, chicles y bebidas diferentes a agua.
- l. Cuando el docente por alguna razón se ausente de forma esporádica del aula se debe mantener el orden y la disciplina, cumpliendo responsablemente las metas de trabajo.
- m. Al salir del salón deben quedar muy bien organizados los textos, las sillas y mesas en su respectivo lugar.

- n. Salir en forma ordenada del aula (sin saltar, correr o empujar).
- o. Reciclar el papel usado en la cesta de cada salón.
- p. Cuidar las pertenencias, llevar los útiles escolares y prendas de vestir a casa al finalizar la jornada (bata de laboratorio, chaqueta, sudadera, etc.).
- q. El tiempo es valioso, debe ser aprovechado al máximo por tal razón es necesario que se respeten los horarios propuestos para cada actividad y cambio de clase.
- r. Hacer uso adecuado del material solicitado al docente (hojas de block, cartulinas, vinilos, etc.).
- s. No dejar útiles escolares en el aula después de la clase.
- t. Si se desea realizar tareas en horas de la tarde en el colegio se debe trabajar solo, en orden y en silencio para no interferir con el trabajo de los docentes y personal administrativo.
- u. En nuestra comunidad son importantes el respeto, la amabilidad, el compañerismo, la disciplina, la puntualidad y los buenos modales.

57.1 EL ORDEN DE BIBLIOBANCOS EN LAS AULAS DE CLASE.

Para el uso adecuado de estos se debe tener en cuenta:

- c. Todos los textos están organizados por título y materia. Cada vez que se utilice un texto, se debe dejar en su respectivo lugar.
- d. El estudiante que solicite en préstamo un libro de estas salas, para llevarlo fuera del colegio, debe diligenciar la planilla de préstamos en secretaría, devolverlos oportunamente y en buen estado.
- e. Deben de estar en buen estado, de lo contrario el carné le será retenido hasta que el material sea regresado nuevamente, en horarios de lunes a viernes, en descanso o de 2:00pm a 4:00pm. En caso de pérdida se debe reponer.

Artículo 58. CONSULTORIO MEDICO DEL CAMPAMENTO.

En caso de urgencias el colegio cuenta con los servicios del consultorio médico del campamento con y autorización de la administración del campamento.

58.1 NORMAS PARA SU BUENA UTILIZACIÓN

- a. El consultorio médico del campamento consta de todos los elementos esenciales para una atención adecuada. Este espacio será utilizado solo por aquellos estudiantes que presenten algún malestar en su organismo o que les haya ocurrido un accidente. Es de recordar que lo mejor es prevenir los accidentes. El suministro de cualquier medicamento se dará en caso de que los padres lo sugieran a la institución.

Para ser atendido en el consultorio del campamento se deberá seguir los siguientes pasos:

- b. Comentar al profesor encargado la molestia.
- c. Dirigirse a la Directora y comentarle los síntomas.
- d. Consultar a los padres sobre el proceder ante la molestia del niño.
- e. La Directora sugerirá lo más adecuado al caso, según consulta con los padres.
- f. A esta sala sólo ingresan la directora y los docentes.
- g. No tomar elementos del botiquín sin previa autorización.

- h. La camilla y otros enseres del consultorio deben ser utilizados responsablemente, cumpliendo todas las normas de salubridad.

58.2. MANEJO DEL BOTIQUÍN DE LA INSTITUCIÓN.

El botiquín es un elemento para guardar medicinas o transportarlas rápidamente a donde convenga, en este se deben aportar elementos básicos para la atención inmediata de un enfermo o accidentado. No debe convertirse en una farmacia ambulante.

El botiquín debe contener básicamente los siguientes elementos: Alcohol medicinal, algodón, gasas, curas, Isodine espuma y solución, salina normal (para lavado de heridas), micropore, tijeras, vendas elásticas y triangulares, apósitos, bajalenguas, aplicadores, guantes desechables y termómetro.

Artículo 58.3. MANEJO DE EMERGENCIAS.

- I. En caso de accidentalidad de los estudiantes los docentes deben efectuar la siguiente ruta:
1. Suspender la actividad que se está realizando
 2. Alejar a los estudiantes de cualquier peligro.
 3. Mantener al grupo unido y bajo supervisión constante.
 4. Comunicar la situación al coordinador, rector o responsable de emergencias de la institución.
 5. Activar los protocolos institucionales correspondientes.
 6. Aplicar únicamente los primeros auxilios para los cuales se esté capacitado.
 7. No suministrar medicamentos ni realizar procedimientos especializados.
 8. Acompañar permanentemente al estudiante afectado.
 9. Contactar los servicios de emergencia (ambulancia, bomberos, policía) cuando la situación lo requiera.
 10. Diligenciar el formato institucional de reporte de emergencia o accidente escolar. Anotar fecha, hora, lugar, nombre del estudiante, grado, descripción de los hechos, acciones realizadas y firma de quien presenció la situación .
 11. El formato debe ser entregado al titular e ir anexo al observador del estudiante.

II. Para el manejo de emergencias en el colegio, tales como caídas, golpes, lesiones leves o la presencia de síntomas asociados a enfermedad general que puedan comprometer el estado de salud del estudiante y requieran valoración médica prioritaria, se deberán brindar los primeros auxilios o medidas básicas de atención que correspondan según la situación, por lo cual se deberá informar al servicio médico de AES Colombia, para que el estudiante pueda recibir la valoración requerida según el caso, y avisar de manera inmediata al familiar o acudiente para informarle el estado del menor y las acciones a realizar.

Cuando la condición de salud del estudiante no sea manejable mediante el servicio médico de AES Colombia, se informará a su familiar o acudiente para que sea trasladado en la menor brevedad posible a un centro médico de mayor nivel para su atención.

CAPITULO DECIMO

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

Artículo 59. DE LAS FORMAS DE COMUNICACIÓN

La comunicación constante y correcta entre el colegio y casa es esencial, ya que favorece tanto la organización como participación de las familias en las diferentes actividades. La institución ofrece diferentes formas de comunicarse con la comunidad educativa. A continuación, describimos cada una de ellas, para utilizarlas adecuadamente:

59.1. MANEJO DE LA AGENDA ESCOLAR

El manejo correcto de este medio hace que los padres de familia y los docentes se mantengan informados.

Guía básica para el buen manejo:

- a. En esta agenda aparecerán diariamente los nombres de las asignaturas en las cuales el estudiante tiene compromisos escolares.
- b. Los compromisos escolares estarán explicados detalladamente en la agenda escolar.
- c. Es un deber de los padres revisar diariamente estos compromisos y orientar a sus hijos en el desarrollo de estos.
- d. Diariamente los padres deben firmar la agenda y escribir la fecha de recibido, esto le permite a los docentes y directivos verificar que la información que se envió fue recibida, de esta manera, se controla cada día el desarrollo de tareas en casa.
- e. El padre de familia puede comunicarse con los docentes titulares o de las diferentes asignaturas a través de esta, haciendo observaciones y/o sugerencias al proceso pedagógico.
- f. No olvidar que la agenda debe retornar al colegio todos los días.
- g. El estudiante siempre debe facilitar la agenda escolar a sus docentes, cuando ésta sea solicitada (ver artículo 19, numeral 19.5, literal h del presente Manual de Convivencia).

59.2. CRONOGRAMA ESCOLAR

Al inicio del año escolar se entrega a todas las familias de la institución el cronograma con las actividades programadas.

59.3. NOTAS Y/O CIRCULARES:

- a. Pegadas en la agenda: esta clase de información debe diligenciarse y firmarse sin despegarla.
- b. Notas que van en la agenda grapadas: ésta documentación se debe leer y desprender del cuaderno, algunas de ellas serán para compartir en familia, otras para diligenciar o enviar nuevamente grapadas en el cuaderno para ser recogidas por dirección/secretaría, según instrucciones.
- c. A través de correo electrónico / WhatsApp personal suministrado en el momento de la matrícula, el padre de familia recibirá circulares y demás boletines informativos, es obligación por parte del padre de familia confirmar recibido, leído y entendido de dicho informe al correo electrónico o WhatsApp del colegio.

59.4. CARTELERAS

Toda la comunidad educativa tiene acceso a la información que se presenta mensualmente en cada una de las carteleras de la institución, por lo tanto, es

importante acercarse y estar enterados de los diferentes proyectos trabajados en las mismas.

59.5. PAGINA WEB

Toda la comunidad educativa tiene acceso a la información institucional que periódicamente se actualizará por el personal administrativo correspondiente.

59.6. CITACIÓN DE PADRES

Durante cada periodo son citadas las familias para informarles los aciertos y desaciertos que presenta su hijo (a), igualmente los padres aportan sus sugerencias y observaciones en pro del crecimiento del proceso educativo y en general de la Institución.

59.7. ATENCIÓN A PADRES

En el primer boletín informativo del año, se envía el horario de docentes para la atención de padres de familia, se requiere cumplir con estos horarios, ya que de ello depende el buen funcionamiento de las labores de los docentes.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Son aquellas salidas fuera del área del campamento que se programan para que el estudiante, comprenda y / o amplíe conceptos tratados en las diferentes áreas, con el ánimo de afianzar los conocimientos mediante prácticas u observaciones directas.

Las salidas pedagógicas del Colegio Leonardo Da Vinci se clasificarán en:

- Dentro del municipio (organizada, planeada y ejecutada por el consejo de docentes).
- Fuera del municipio (organizada, planeada y ejecutada por el consejo de docentes. Previamente, será presentada ante el Consejo Directivo para la correspondiente revisión de los requisitos mínimos de la salida)

Artículo 60. PROCEDIMIENTO

- a. Plantear las actividades académicas y/o pedagógicas a desarrollar por parte de los docentes responsables de la salida.
- b. Presentar con la debida anticipación el Plan de Salida. Itinerario (fecha, hora de salida y regreso, ruta, lugares a visitar) a la directora de la institución educativa.
- c. Presentar un presupuesto.
- d. Obtener la Autorización escrita de los Padres de Familia para la participación de su hijo.
- e. Contar con una participación voluntaria del 90% de los estudiantes del curso o cursos que intervendrán en la salida.
- f. Adquirir el contrato con la empresa transportadora con la respectiva póliza de seguros ante una compañía responsable, así mismo verificar que la documentación sea vigente.
- g. Elaborar listado de implementos con los que el estudiante debe asistir a la actividad y darlo a conocer a las familias.
- h. Informar a los Padres de Familia sobre los medios de comunicación a través de

- los cuales podrán comunicarse con los docentes a cargo de la actividad.
- i. El consejo académico tendrá la autonomía para definir la participación y asistencia de los padres de familia a dicha actividad, según la necesidad.
 - j. Los padres se comprometen a respetar y cumplir el programa y las normas establecidas para la salida pedagógica.
 - k. El consejo académico es responsable del porte y suministro del botiquín con los implementos básicos en óptimas condiciones para practicar los primeros auxilios en caso de emergencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Ausubel, D. (1983). Teoría del aprendizaje significativo. *Fascículos de CEIF, 1*, 1-10.
- Bustos, Á., Adriana, S., Ascencio Riveros, C. L., & Sánchez Rodríguez, L. F. (2017). Guía psicoeducativa para prevenir el ASI en niñas de 10-13 años
- De Educación, L. G. (1994). Ley 115 de 1994. *Constitución Política de Colombia*.
- Colombia, C. d. (27 de febrero de 2013). *LEY ESTATUTARIA 1618 DE 2013*. Recuperado el 28 de septiembre de 2019, de *LEY ESTATUTARIA 1618 DE 2013*:
<https://discapacidadcolombia.com/phocadownloadpap/LEGISLACION/LEY%20ESTATUTARIA%201618%20DE%202013.pdf> de la Nación,
P. G. (2006). Código de la infancia y la adolescencia. *Bogotá: Colombia*.
- Penal, C., DE LAS NORMAS RECTORAS, D. E.
L. A., & COLOMBIANA, L. P. (1981). Código penal colombiano. *Bogotá: Gama*.
- Romero, P. (2019). *Cómo liberarse de una educación equivocada*. Bogotá. Magisterio.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá
Registro Código DANE N° 315690000483

ACUERDO No. 01

Fecha: 02 de junio de 2026

Asunto: Reunión de consejo directivo

Modalidad: Presencial

Hora: 6:00 pm

Lugar: Dirección Colegio Leonardo Da Vinci

Asistentes:

Nelly Hernández- Directora

Luifer Neira- Personero Estudiantil

Wilson Amado- Docente de Matemáticas

Yadira Doza- Docente de Contexto

Tatiana Arenas- Representante Padres de Familia

Desarrollo:

Se da inicio a la reunión siendo las 6:10 p. m. La directora establece la finalidad de la reunión, mencionando los cambios realizados al Manual de Convivencia, teniendo en cuenta los ajustes sugeridos al finalizar el año escolar anterior.

Asimismo, informa que dichas modificaciones contaron con el acompañamiento y apoyo legal del doctor Rafael Sus. Los ajustes realizados legalmente fueron identificados en color azul dentro del documento.

A) Modificaciones desde la parte legal

Artículo 13. COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES AL FIRMAR EL LIBRO DE MATRÍCULA.

❖ 13. 1 RETIROS DE LA INSTITUCIÓN

- a. En caso de que un estudiante deba ser retirado de la institución por otro menor de edad, los padres de familia o acudientes deberán presentar previamente una autorización escrita y firmada, en la cual manifiesten de manera expresa su consentimiento para que dicho menor realice el retiro del estudiante. Esta autorización deberá ser entregada a la institución con anterioridad con copia al correo de secretaría y titularía. Esta debe incluir los datos de



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del

2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

identificación del estudiante que será retirado, del menor autorizado para recogerlo, así como los datos y firma del padre, madre o acudiente responsable. La institución educativa no permitirá la salida de estudiantes acompañados o retirados por otro menor de edad cuando no se cuente con la autorización correspondiente debidamente firmada por los padres o acudientes. Una vez el estudiante sea retirado de las instalaciones por el menor autorizado, la responsabilidad sobre su cuidado y desplazamiento recaerá en los padres de familia o acudientes que hayan otorgado la autorización.

b. Autorización para la salida de estudiantes que se retiran solos de la institución

Los estudiantes que, al finalizar la jornada escolar o en los horarios establecidos por la institución, deban retirarse solos hacia sus hogares, deberán contar con una autorización previa, escrita y firmada por sus padres de familia o acudientes.

Dicha autorización deberá ser presentada y registrada ante la institución educativa por medio del correo electrónico, indicando que los padres o acudientes permiten que el estudiante se retire sin acompañamiento de un adulto responsable. En el documento deberán consignarse los datos del estudiante, los datos del padre, madre o acudiente responsable y la firma correspondiente.

La institución educativa no permitirá la salida de estudiantes que se retiren solos cuando no exista la autorización previa debidamente diligenciada por los padres o acudientes.

Una vez el estudiante haya salido de las instalaciones de la institución bajo esta modalidad, la responsabilidad por su cuidado, desplazamiento y seguridad recaerá exclusivamente en los padres de familia o acudientes que hayan otorgado la autorización.

❖ **Artículo 21. MANEJO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.**

Parágrafo: Durante la jornada escolar se podrán utilizar estos dispositivos electrónicos con previa autorización de Dirección. Una vez finalizada la actividad el docente debe asegurarse de que los estudiantes depositen nuevamente los celulares dentro de la caja. Si el estudiante no hace entrega del celular o dispositivo electrónico cuando le sea solicitado por el docente o por el personal de la institución debido a su uso indebido, se procederá a informar al padre, madre o acudiente. Este será responsable de hacer llegar dicho dispositivo a la institución en el menor tiempo posible, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento institucional. Una vez entregado el dispositivo, la institución procederá a su decomiso por un período de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su entrega.

❖ **37.4 CRITERIOS PARA PERDER EL AÑO**

37.4.4 Cuando un estudiante haya dejado de asistir injustificadamente al 15 % (equivalente a 30 días hábiles) de las actividades académicas programadas en las diferentes áreas, se considerará que ha incurrido en inasistencia injustificada. En este caso, el estudiante perderá el año escolar por inasistencia.

El colegio sólo aceptará la justificación de dichas inasistencias mediante constancia de incapacidad médica o por calamidad doméstica debidamente comprobada.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá
Registro Código DANE N° 315690000483

❖ **Artículo 39: LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL AÑO ESCOLAR**

• **39.3 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS**

g. La valoración asignada al período después de la recuperación no será superior a 7.0.

En caso de no aprobar la recuperación, se registrará la nota más alta entre la obtenida durante el período y la obtenida en la actividad de recuperación.

❖ **39.4. SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO**

• **39.4.2 Seguimiento**

g. En caso de retardos superiores a 30 minutos, el estudiante deberá presentar el formato de inasistencia por horas. Además, el acudiente deberá enviar vía correo electrónico el soporte correspondiente que justifique el motivo del retraso. De no presentarse dicha justificación, el tiempo será registrado como retardo.

i. En caso de que el estudiante ingrese a la institución después de las 10:00 am, sin presentar excusa justificada, se considerará como inasistencia de la jornada escolar completa.

❖ **Artículo 51. EL PERSONERO**

• **5.2 CONTRALOR ESTUDIANTIL.** Créase la figura del Contralor Estudiantil en todas las Instituciones Educativas de Colombia del nivel nacional, departamental, municipal y distrital. El Contralor Estudiantil promoverá desde el ámbito escolar la cultura de la integridad, la transparencia, y el control social, para que los niños y jóvenes conciban, se apropien y fortalezcan su responsabilidad y compromiso en el cuidado de lo público.

Las actividades del contralor estarán dirigidas a fomentar la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el buen uso de los recursos.

5.2. 1 FUNCIONES. Para el cumplimiento de estos fines desarrollará las siguientes funciones:

- Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Divulgar los deberes de las autoridades en materia de participación y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía.
- Divulgar los mecanismos de participación y control a disposición de los ciudadanos y la manera de utilizarlos.
- Presentar para consideración de la institución educativa, propuestas relacionadas con el cuidado de los recursos físicos y naturales en el ámbito de la institución educativa a la que pertenece.
- Divulgar, promover y fomentar los mecanismos de control y vigilancia social de los recursos públicos existentes en Colombia.

Nota: El Contralor Estudiantil será un alumno de grado 10° de la institución educativa, elegido por sus compañeros mediante un proceso democrático de votación



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del

2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

B) Ajuste en color amarillo son las modificaciones y Aprobación por parte de los miembros del Consejo Directivo del Colegio Leonardo Da Vinci.

❖ **Artículo 8. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

Participa activamente en la vida institucional, contribuyendo con sus ideas, liderazgo y creatividad al fortalecimiento de la comunidad educativa. Promueve el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de los conflictos, entendiendo que la convivencia se construye con base en el respeto mutuo, la tolerancia y la cooperación.

❖ **Artículo 9. PERFIL DEL DOCENTE**

Promueve el diálogo, la reflexión crítica y el trabajo colaborativo como ejes fundamentales del aprendizaje significativo, fortaleciendo en sus estudiantes la autonomía, el respeto, la empatía y la conciencia ciudadana.

Además, participa activamente en los proyectos institucionales y en los procesos de evaluación y mejora continua, aportando su experiencia y creatividad al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Su compromiso trasciende el aula, convirtiéndose en un actor esencial del tejido educativo que impulsa la formación de seres humanos íntegros, capaces de transformar positivamente su entorno.

❖ **CAPITULO SEGUNDO: REGLAMENTACIÓN**

En el Colegio Leonardo Da Vinci, toda sanción debe aplicarse en el marco del debido proceso, garantizando el respeto a la dignidad humana y al derecho a la defensa. Ningún estudiante podrá ser sancionado sin haber sido previamente escuchado y sin que se le haya brindado la oportunidad de presentar su versión de los hechos, aportar pruebas y ser acompañado por sus padres o acudientes cuando así lo requiera la situación.

El debido proceso implica también la imparcialidad de las decisiones y la proporcionalidad de las medidas, las cuales deben corresponder a la naturaleza y gravedad de la falta, siempre orientadas a la formación en valores, la reparación del daño causado y la prevención de futuras conductas inadecuadas.

De igual manera, el estudiante tiene derecho a ser tratado con respeto, a conocer las normas que lo rigen, a ser informado oportunamente sobre los procedimientos disciplinarios que se adelanten en su contra y a recurrir las decisiones que considere injustas mediante los mecanismos establecidos en el presente Manual.

En este sentido, las acciones disciplinarias en el Colegio no buscan castigar, sino educar, acompañar y orientar al estudiante hacia la comprensión de las consecuencias de sus actos, fortaleciendo su capacidad para asumir responsabilidades y tomar decisiones éticas y conscientes en beneficio propio y de la comunidad.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del

2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

❖ **Artículo 10. LEGALIDAD DEL REGLAMENTO**

• 10.1 LEYES

j. Ley 1581 de 2012 – Protección de datos.

k. Ley 2025 de 2020 – Reitera la creación y fortalecimiento del Programa Escuela para Padres.

• 10.3 SENTENCIAS

a. Corte Constitucional Sentencia No. T-569 de 1994

b. Sentencia SU-624 de 1999 de la Corte Constitucional.

❖ **CAPITULO TERCERO: ESTUDIANTES**

• **Artículo 17. EL ESTUDIANTE TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS.**

Este doble carácter de la educación implica que no solo el Estado y las instituciones educativas tienen el deber de garantizar las condiciones necesarias para su ejercicio — mediante políticas públicas, acceso, permanencia y calidad—, sino que también el estudiante, la familia y la comunidad educativa asumen responsabilidades correlativas en su desarrollo y cumplimiento.

En ese sentido, la educación como derecho-deber no se agota en la simple posibilidad de recibir instrucción, sino que exige del educando un compromiso activo con su propio proceso formativo, el cumplimiento de las normas institucionales, el respeto por los demás y la participación responsable en la vida escolar.

Así, la Corte Constitucional ha señalado que el ejercicio pleno del derecho a la educación requiere una actitud de corresponsabilidad: el estudiante tiene derecho a ser educado en un ambiente digno, respetuoso y libre de discriminación, pero también tiene el deber de contribuir al orden, la convivencia y el respeto de los valores que sustentan la comunidad educativa.

❖ **17.1 DERECHOS**

cc. Recibir acompañamiento psicoemocional, orientación escolar y apoyo pedagógico cuando se presenten dificultades personales, familiares o académicas, garantizando la confidencialidad y el respeto por su intimidad.

dd. Ser escuchado con atención, respeto y sin discriminación alguna por razón de género, orientación sexual, identidad cultural, etnia, religión, condición física o socioeconómica.

ee. Contar con ambientes escolares seguros, libres de violencia, acoso o maltrato físico, verbal, psicológico o digital, conforme a lo establecido en la Ley 1620 de 2013.

ff. Recibir protección integral frente a cualquier vulneración de sus derechos dentro o fuera de la institución, y tener acceso a los mecanismos de denuncia y acompañamiento establecidos por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).

gg. Ejercer el derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del

2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

hh. Acceder a información clara y oportuna sobre los mecanismos de participación estudiantil, canales de comunicación institucional y medios para la resolución pacífica de conflictos

❖ **Artículo 18. COMPROMISOS O DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

18.1 DEBERES

oo. Hacer uso responsable, respetuoso y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, absteniéndose de publicar, reenviar o comentar contenidos que afecten la imagen, la honra o la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

pp. Promover la convivencia pacífica participando activamente en los mecanismos de mediación, conciliación o comités de convivencia cuando sea requerido.

qq. Respetar y valorar las diferencias individuales, culturales, religiosas, ideológicas, de orientación sexual o condición socioeconómica, fomentando la inclusión y la empatía.

rr. Cuidar y proteger los recursos naturales, participando en las campañas ambientales institucionales y evitando acciones que afecten el entorno ecológico del colegio o del campamento.

ss. Asumir con compromiso la representación del colegio cuando participe en eventos externos, deportivos, académicos o culturales, manteniendo una conducta ejemplar y acorde con los valores institucionales.

tt. Abstenerse de portar, consumir o promover el uso de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas o elementos que pongan en riesgo la salud y la seguridad propia o ajena, dentro o fuera de la institución.

uu. Mantener la confidencialidad frente a situaciones personales o familiares de compañeros y docentes, respetando la privacidad y la confianza depositada.

Artículo 19. PROCEDIMIENTOS. Los procedimientos que se realizarán en el establecimiento para detectar, solucionar o sancionar las violaciones a la convivencia y faltas académicas escolares por parte de algunos de sus miembros serán:

•DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO

Principios del Proceso Disciplinario Escolar

El proceso disciplinario se orienta por los siguientes principios fundamentales, con el fin de garantizar un trato justo, educativo, restaurativo y proporcional para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Debido proceso

Todo estudiante tiene derecho a que cualquier situación disciplinaria se tramite bajo un proceso formal, respetuoso, imparcial y transparente, donde se le garanticen sus derechos fundamentales. Este principio incluye el derecho a ser escuchado, a presentar pruebas, a conocer los hechos que se le imputan y a impugnar las decisiones que le afecten.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

2. Presunción de inocencia

Hasta tanto no se demuestre la responsabilidad del estudiante de manera objetiva, se presumirá su inocencia.

3. Gradualidad

Las medidas correctivas o sanciones deben aplicarse teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, los antecedentes del estudiante, la intencionalidad, el impacto de la conducta, los atenuantes y agravantes, y la reincidencia, asegurando que la respuesta sea proporcional a los hechos ocurridos.

4. Derecho a la defensa

Todo estudiante tiene derecho a expresar su versión de los hechos, presentar pruebas, ser acompañado por su acudiente y recibir asesoría durante el proceso. También podrá controvertir las pruebas en su contra y apelar las decisiones adoptadas.

6. Confidencialidad

Toda información relacionada con el proceso disciplinario será tratada con la debida reserva, de manera que se protejan los derechos a la intimidad, el buen nombre y la dignidad del estudiante y de los demás involucrados.

7. Imparcialidad

Las autoridades escolares encargadas de conducir los procesos disciplinarios deben actuar con objetividad, sin prejuicios, favoritismos o conflictos de interés, y garantizar igualdad de trato a todas las partes involucradas.

•ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (DEBIDO PROCESO)

El debido proceso es el conjunto de garantías que tienen los estudiantes cuando se ven involucrados en situaciones que puedan constituir una falta disciplinaria, conforme a la clasificación establecida en el Manual de Convivencia Escolar. Su objetivo es asegurar un tratamiento justo, transparente y oportuno, garantizando los derechos a la defensa, contradicción y presunción de inocencia.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Este proceso debe aplicarse en todas las situaciones de convivencia escolar, independientemente de la gravedad, y debe respetar los principios del debido proceso.

En situaciones donde se identifiquen presuntas vulneraciones a los derechos humanos, sexuales o reproductivos, el proceso disciplinario se desarrollará de forma paralela a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.

El procedimiento disciplinario consta de tres etapas:

1. ETAPA INFORMATIVA (APERTURA DEL PROCESO)

Consiste en la identificación y documentación inicial de la presunta falta disciplinaria.

- Cualquier miembro del personal educativo que observe o tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir una falta disciplinaria, debe reportarlo por escrito a la Dirección de Grupo o Coordinación, incluyendo una descripción objetiva de lo ocurrido.
- El docente, orientador, coordinador o directivo a cargo recopilará versiones escritas de los involucrados (agresor, afectado y testigos) utilizando el formato institucional “Descripción de los Hechos”.
- Con base en estos elementos, se determina la apertura formal del proceso disciplinario, notificando por escrito a los padres de familia y/o acudientes, e informando sobre la falta presunta y el inicio del debido proceso.
- Se diligencia el observador del estudiante y se registra el caso en el libro de novedades disciplinarias.

2. ETAPA ANALÍTICA (VALORACIÓN Y DESCARGOS)

Corresponde a la evaluación de los hechos y el ejercicio del derecho a la defensa por parte del estudiante.

- Se analiza el caso, valorando las pruebas disponibles, las versiones de los implicados, y se evalúan atenuantes, agravantes y antecedentes.
- El estudiante (o los estudiantes implicados) será(n) citado(s) a una diligencia de descargos, en la cual podrá(n) exponer su versión, presentar pruebas y ejercer su defensa, en presencia de su padre, madre y/o acudiente.
- Esta diligencia debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la apertura del proceso.
- No se permite la presencia de abogados, testigos externos ni representantes legales ajenos al ámbito escolar.
- Se deja constancia escrita de la diligencia, incluyendo las observaciones de los participantes y los compromisos asumidos.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

3. ETAPA DECISORIA (EMISIÓN DE SANCIÓN O MEDIDA PEDAGÓGICA)

Con base en el análisis del caso, la institución toma una decisión formal.

- El Comité de Convivencia Escolar se reunirá posterior a la diligencia de descargos para analizar el caso y definir las medidas pedagógicas o sanciones correspondientes, de acuerdo con la tipología de la falta (leve, grave o muy grave).
- La decisión debe ser proporcional, justificada y registrada en acta firmada por los miembros del comité.
- Se emite un oficio de notificación formal a los padres de familia y/o acudientes, quienes deberán firmar su recibido.
- El cumplimiento de la medida es inmediato, salvo que exista apelación.

PARÁGRAFO

- En caso de la no comparecencia injustificada del estudiante y/o acudientes a la diligencia de descargos, se dejará constancia de la situación y el proceso continuará su curso.
- Todas las etapas del procedimiento deben estar documentadas y conservadas en el expediente del estudiante y en el archivo del Comité de Convivencia Escolar.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a su naturaleza, reiteración, consecuencias y afectaciones a los derechos individuales o colectivos dentro de la comunidad educativa.

•FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que afectan mínimamente la convivencia escolar o el cumplimiento de las normas institucionales. Se consideran corregibles mediante llamados de atención, compromisos formativos o medidas pedagógicas inmediatas.

Ejemplos:

- Incumplir normas básicas de presentación personal.
- Llegar tarde a clase sin justificación reiterada.
- Interrumpir el desarrollo de clases con comportamientos disruptivos menores.
- Uso inadecuado de los útiles escolares o materiales de aula.
- Falta de entrega de tareas o trabajos sin justificación.
- No portar los implementos escolares requeridos.
- Manipular objetos ajenos sin intención de daño o hurto.
- Uso no autorizado de dispositivos móviles sin intención dolosa.
- Permanecer en zonas no permitidas sin autorización.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Correctivos aplicables:

- Amonestación verbal o escrita.
- Registro en el observador del estudiante.
- Compromiso escrito.
- Trabajo pedagógico formativo.
- Citación a padres y seguimiento.

•FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que afectan directamente la convivencia escolar, el respeto por las normas institucionales y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Reincidir en faltas leves.
- Desobedecer instrucciones de docentes o directivos.
- Uso de lenguaje ofensivo o irrespetuoso hacia compañeros o docentes.
- Difundir rumores o generar conflictos entre compañeros.
- Dañar intencionalmente bienes de la institución o de otros.
- Suplantar firmas o justificar falsamente inasistencias o notas.
- Copiar en evaluaciones o usar medios no autorizados.
- Faltar a compromisos asumidos con el comité de convivencia.
- Amenazas menores sin acciones intimidantes concretas.

Correctivos aplicables:

- Amonestación escrita.
- Trabajo pedagógico supervisado.
- Asistencia a talleres de formación en convivencia.
- Suspensión.
- Compromiso de mejora firmado por estudiante y acudientes.
- Remisión al Comité de Convivencia Escolar.

FALTAS MUY GRAVES (TIPO III)

Son conductas que representan una amenaza seria contra la integridad física, emocional, psicológica o sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa, y/o que pueden constituir presuntos delitos conforme a la legislación colombiana.

Ejemplos:

- Portar, usar o comercializar armas (de fuego, corto punzantes o similares).



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

- Vender, distribuir o consumir sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución en contexto escolar.
- Amenazar gravemente la vida o integridad de otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en acoso escolar (bullying) o ciberacoso de forma metódica y sostenida.
- Divulgar fotos, videos íntimos o humillantes por medios electrónicos.
- Agresiones físicas intencionales (golpes, empujones, mordiscos, jalones de cabello).
- Suplantar identidades o alterar documentos institucionales.

Correctivos y sanciones aplicables:

- Suspensión.
- Cancelación de la matrícula.
- Matrícula con compromiso condicionado.
- Informe a Policía de Infancia y Adolescencia.
- Activación inmediata de la Ruta de Atención Integral.
- Remisión a autoridades competentes (ICBF, Fiscalía, Comisarías, etc.).
- Seguimiento por el Comité de Convivencia Escolar y Consejo Directivo.

Parágrafo

- La reincidencia en una falta leve puede ser catalogada como falta grave.
- El comité de convivencia escolar es la instancia encargada de calificar la falta, determinar la gravedad y aplicar los correctivos conforme a los principios del debido proceso.
- Todas las situaciones tipo III implican activación de la Ruta de Atención Integral, incluso si se aplica un proceso disciplinario de forma paralela.
- Las medidas adoptadas deben ser pedagógicas, restaurativas y preventivas, en coherencia con el enfoque formativo del Manual de Convivencia.

RUTAS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición

Las Rutas de Atención Integral para la Convivencia Escolar son el conjunto de acciones, procedimientos, protocolos y articulaciones interinstitucionales diseñadas para prevenir, atender, hacer seguimiento y restablecer derechos en situaciones que afectan la convivencia escolar, la integridad personal, los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, o que constituyan conflictos escolares, acoso escolar (bullying), violencia escolar, consumo de sustancias psicoactivas u otras vulneraciones dentro del entorno educativo.

Clasificación de las Situaciones

Las situaciones que afectan la convivencia se clasifican en tres niveles, de acuerdo con su gravedad:



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Situaciones Tipo I:

Son conflictos o comportamientos que afectan de manera mínima la convivencia y pueden ser resueltos de forma inmediata mediante el diálogo, la mediación o la orientación pedagógica. No representan una amenaza directa a la integridad física o emocional de las personas involucradas.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas.
- Incumplimiento de normas básicas de comportamiento.
- Uso inadecuado del lenguaje.
- Retrasos frecuentes.

Ruta de atención:

1. Identificación por parte del docente, coordinador o acudiente.
2. Diálogo pedagógico.
3. Registro en el observador del estudiante o acta de seguimiento.
4. Aplicación de estrategias restaurativas (por ejemplo, compromisos de mejora).

Situaciones Tipo II:

Son comportamientos que vulneran los derechos de los miembros de la comunidad y pueden implicar daños físicos o emocionales. Requieren intervención especializada y acompañamiento constante.

Ejemplos:

- Agresiones físicas sin consecuencias graves.
- Acoso escolar (bullying).
- Consumo ocasional de sustancias psicoactivas dentro del entorno educativo.
- Daños a bienes materiales de la institución.

Ruta de atención:

1. Reporte inmediato a coordinación o comité de convivencia.
2. Apertura de proceso pedagógico y disciplinario.
3. Notificación a los padres o acudientes.
4. Remisión al equipo psicosocial o profesional externo, si es necesario.
5. Seguimiento individualizado del caso.
6. Registro documental del proceso.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

Situaciones Tipo III:

Son comportamientos que constituyen una violación grave de la ley o ponen en riesgo la vida, integridad o dignidad de las personas. Deben ser atendidos de manera urgente y reportados a las autoridades competentes.

Ejemplos:

- Abuso sexual.
- Porte o consumo habitual de sustancias ilícitas.
- Porte de armas o elementos peligrosos.
- Amenazas o actos de violencia extrema.

Ruta de atención:

1. Activación inmediata del protocolo de atención integral.
2. Citación a padres o acudientes
3. Notificación al rector(a) y autoridades (Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, Fiscalía, entre otros).
4. Protección de la víctima y aseguramiento del entorno escolar.
5. Acompañamiento psicológico y orientación a las familias.
6. Documentación rigurosa del caso.
7. Seguimiento por parte del comité de convivencia y autoridades externas.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

teniendo en cuenta que dentro del debido proceso se estudiará a cabalidad la situación individual de cada estudiante que debe servir como punto de referencia al momento de establecer una sanción

ATENUANTES

- Haber mostrado una buena conducta anterior.
- Haber obrado de buena fe.
- Haber sido inducido por otra persona a cometer la falta.
- Confesar la falta oportunamente.
- Procurar resarcir el daño causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario. •



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

•AGRAVANTES

- La reincidencia en la falta que dio lugar a una sanción disciplinario en el mismo año escolar.
- Facilitar la complicidad o encubrimiento para causar daño a los miembros de la comunidad.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante por docentes, personal administrativo y compañeros.
- Encubrir una falta cometiendo otra.
- Decir mentiras para confundir e implicar a otros en el hecho siendo inocentes.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio cuyo uso puede resultar de peligro común.
- Obrar de mala fe para causar el daño.
- Utilizar a compañeros menores que él o de grados inferiores para cometer los hechos objeto de investigación.
- Estar en matrícula en observación
- Evadir engañosamente su responsabilidad.
- La renuencia en asistir al proceso disciplinario y atender las etapas c correspondientes.
- No reconocer la existencia de la falta.
- Las faltas de respeto en el proceso disciplinario contra cualquiera de los involucrados.

CAUSAL DE EXONERACIÓN

Cuando el estudiante obre por presión o indicación de un adulto, que no sea compañero del colegio, para cometer la falta. La exoneración es disciplinaria, pero ello no lo exime de la reparación económica del hecho y de las demás acciones que se puedan emprender por la ejecución de la acción.

Parágrafo 2: En caso de faltas tipo II y tipo III se seguirán los protocolos indicados en: “Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos presentada por el COMITÉ DISTRITAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR BOGOTÁ D.C. Versión 5.0.” (2022).



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

❖ **Artículo 20. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar es la instancia institucional encargada de promover la armonía, el respeto y la sana convivencia dentro del Colegio Leonardo Da Vinci. Su propósito fundamental es fortalecer los valores humanos, éticos y ciudadanos de la comunidad educativa, propiciando ambientes seguros, incluyentes y libres de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.

Este Comité actúa como un espacio pedagógico, preventivo y mediador, donde se orienta la resolución pacífica de los conflictos que puedan presentarse entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, siempre garantizando el debido proceso, la confidencialidad de la información y el derecho a la intimidad de las personas involucradas.

•20.1 FUNCIONES:

d. Promover acciones pedagógicas, preventivas y restaurativas orientadas a fortalecer la convivencia escolar, el respeto mutuo y la resolución pacífica de los conflictos.

e. Identificar, analizar y hacer seguimiento a las situaciones que afecten la convivencia o vulneren derechos dentro del ámbito escolar, proponiendo medidas correctivas o pedagógicas pertinentes.

f. Implementar estrategias de sensibilización frente a temas de derechos humanos, sexualidad responsable, inclusión, respeto por la diversidad y prevención del acoso escolar.

g. Articular sus acciones con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y con los organismos de apoyo establecidos por la Secretaría de Educación, garantizando el cumplimiento de los protocolos de atención integral.

•20.4 ACTAS:

Dicho documento tendrá valor institucional y será parte integral del historial de seguimiento de los casos, con fines exclusivamente pedagógicos y administrativos, garantizando siempre la reserva, la confidencialidad de la información y el respeto por los derechos de los involucrados. Cada acta deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

a. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.

b. Registro completo de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.

c. Síntesis de los temas tratados, descripción breve de los hechos analizados, las actuaciones realizadas, las medidas adoptadas, las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos y, cuando sea pertinente, el sentido de las votaciones.

d. Anexo de evidencias y documentos de soporte relacionados con el caso (entrevistas, compromisos, acuerdos, comunicaciones, pruebas documentales, etc.), debidamente foliados y custodiados en el archivo reservado del Comité.

e. Firma del Presidente y del Secretario del Comité, una vez el acta haya sido aprobada por los asistentes, conservando copia en el archivo institucional y remitiendo, cuando corresponda, un informe al Rector o al Consejo Directivo.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

f. Observaciones o compromisos de seguimiento, en los casos en que el Comité establezca medidas pedagógicas, restaurativas o preventivas que deban verificarse en fechas posteriores.

❖ **Artículo 21. MANEJO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.**

La responsabilidad por daño, pérdida o hurto de dichos aparatos dentro del ambiente escolar recaerá exclusivamente en los padres o acudientes del estudiante que haya incumplido la norma. En consecuencia, las directivas del Colegio Leonardo Da Vinci y el personal docente no asumirán responsabilidad alguna frente a la pérdida, daño o mal uso de los dispositivos personales.

❖ **Artículo 26. SANCIONES PARA LOS PADRES DE FAMILIA.**

Parágrafo: Cuando el comportamiento de un padre de familia o acudiente atente contra la seguridad, la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, o perturbe el orden y la armonía institucional, la Rectoría podrá restringir o suspender temporalmente su acceso a las instalaciones del Colegio, previa verificación de los hechos y aplicación del debido proceso. Esta medida preventiva tendrá carácter pedagógico y de protección, y se adoptará únicamente cuando existan indicios razonables de que la presencia del acudiente representa un riesgo para la convivencia o para el normal desarrollo de las actividades escolares.

❖ **Artículo 30. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

- vv. Garantizar la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes y sus familias, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
- ww. Promover la convivencia pacífica dentro y fuera del aula, aplicando estrategias de mediación, resolución dialogada de conflictos y prácticas restaurativas.
- xx. Utilizar metodologías activas, flexibles y centradas en el estudiante, que favorezcan el aprendizaje significativo y la participación.
- yy. Fomentar la educación ambiental y la sostenibilidad, integrando el respeto por el entorno natural en los proyectos y actividades escolares.
- zz. Impulsar programas y proyectos que fortalezcan la institución.

❖ **Artículo 31. PROHIBICIONES.**

- a. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa de las directivas, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.
- b. Delegar sus funciones o responsabilidades docentes a personas ajenas al plantel o sin la debida autorización de la Rectoría o Coordinación Académica.
- c. Comprometer el nombre o la imagen institucional en actividades o negocios de carácter personal, político, religioso o económico, que no cuenten con la aprobación expresa de la Dirección.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

- d. Participar en eventos, actividades o representaciones públicas en nombre de la Institución sin la autorización formal de las directivas o sin estar debidamente comisionado para ello.
- e. Usar teléfonos celulares, auriculares o dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases o actividades académicas, salvo en los casos en que sean necesarios para fines pedagógicos y con previa autorización de la Dirección.
- f. Divulgar o compartir información confidencial o documentos institucionales sin la autorización correspondiente, vulnerando la reserva profesional o los derechos de protección de datos personales.
- g. Emitir comentarios, juicios o publicaciones en medios físicos, digitales o redes sociales que afecten la honra, el buen nombre o la reputación de la Institución o de sus miembros.
- h. Presentarse al trabajo bajo el efecto de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, o incurrir en conductas que atenten contra la moral, la ética profesional o la seguridad institucional.
- i. Faltar el respeto a estudiantes, padres, compañeros o directivos, mediante palabras, gestos, actitudes o escritos que deterioren la convivencia escolar o la armonía laboral.
- j. Realizar proselitismo político, religioso o ideológico dentro del ámbito escolar, utilizando los espacios educativos con fines distintos a los pedagógicos.

❖ **Artículo 33. PROCEDIMIENTOS DE CONCERTACIÓN.**

Como instrumento de control se construye un Acta de Seguimiento Docente, que permite registrar de manera objetiva y continua el desempeño y cumplimiento de los compromisos laborales y pedagógicos del profesor durante su permanencia en la Institución.

Cuando se presente una falta a los compromisos establecidos, el Colegio Leonardo Da Vinci podrá proceder conforme a la naturaleza y gravedad de la conducta, siguiendo los mecanismos internos previstos en el Manual de Convivencia y en el Reglamento Interno de Trabajo.

En todo caso, se garantizará al docente el debido proceso, entendido como el derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, a presentar descargos, aportar pruebas y contar con una valoración imparcial de la situación.

•33.4. EN CUARTA INSTANCIA DESPIDO

Parágrafo. Todas las sanciones contempladas en el presente Manual únicamente podrán imponerse una vez se haya agotado el debido proceso y el correspondiente proceso disciplinario laboral, garantizando el derecho a la defensa, la contradicción de las pruebas y la imparcialidad en la decisión. Dicho procedimiento se adelantará conforme a los parámetros establecidos en la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, asegurando que cualquier medida disciplinaria sea proporcional, motivada y respetuosa de la dignidad del trabajador.

•37.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES.

c. **Graduación** Haber presentado prueba saber pro correspondiente para grado 11

- Haber presentado prueba internacional de idioma extranjero asignada y programada por la institución

•39.4. SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO

Parágrafo. Cuando un estudiante presente ausencias reiteradas e injustificadas, el Colegio podrá reportar dicha situación a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) y demás normas aplicables, con el fin de garantizar el cumplimiento del derecho y deber a la



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la

Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

educación. Este reporte se realizará previo agotamiento de los mecanismos institucionales de seguimiento, comunicación con la familia y orientación escolar, dejando constancia escrita de las actuaciones adelantadas.

•39.4.2 Seguimiento

j. Al completar 4 retardos injustificados estos se acumularán para establecerse como una inasistencia injustificada. (soportado en el artículo 37.4.4, pérdida del año escolar por 30 inasistencias injustificadas)

❖ QUEJAS, RECLAMACIONES Y SOLICITUDES

•FORMULACIÓN DE CONSULTAS.

Todo miembro de la comunidad podrá formular, de manera respetuosa, consultas verbales o escritas sobre temas de competencia del Colegio.

En consideración de la materia específica de la consulta formulada, las consultas verbales serán atendidas por el funcionario de la dependencia competente. Las consultas verbales serán atendidas, de lunes a viernes, en horario de atención al público.

Cuando las consultas no puedan ser resueltas verbalmente, lo serán por escrito, dentro de los próximos quince (15) días hábiles a la presentación de la consulta, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo. las respuestas dadas por los funcionarios del Colegio a las consultas formuladas no comprometen la responsabilidad de la Institución Educativa, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

•PETICIONES VERBALES.

La petición verbal podrá ser formulada por cualquier persona y solo podrá referirse a solicitudes de información general de copias de documentos, tales como, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares, exceptuando la solicitud de documentos que contengan información privada de los miembros de la comunidad, o datos personales o sensibles.

Por ende, la presentación de peticiones verbales que no correspondan a estos aspectos debe ser presentadas de manera escrita, ante la instancia Institucional correspondiente, de lo contrario se debe justificar de manera suficiente la imposibilidad para realizarlo.

•TÉRMINO PARA RESOLVER Y FORMA DE HACERLO.

Las peticiones verbales se resolverán inmediatamente, si fuere posible. Cuando no se puedan resolver en estas condiciones, se levantará un acta en la cual se dejará constancia de la fecha de presentación.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá
Registro Código DANE N° 315690000483

Las peticiones verbales serán resultas dentro de los próximos diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la consulta, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Convivencia.

•PETICIONES ESCRITAS.

Son las solicitudes que las personas hacen por medio escrito ante cualquier dependencia del Colegio en letra legible y clara y con lenguaje respetuoso, las cuales deben contener por lo menos:

- La designación de la instancia a la cual se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representado (estudiante).
- La indicación del documento de identidad del solicitante.
- Dirección y teléfono del peticionario o apoderado, según el caso.
- Indicación clara del objeto de la petición.
- Las razones en que se fundamenta su petición.
- La relación de los documentos anexos o probatorios que se adjunten.
- La firma del peticionario.

Las peticiones escritas se presentarán en el Colegio, o por medio de los canales autorizados, donde serán radicadas y enviadas a la dependencia competente, se le devolverá copia al peticionario con la constancia de radicación, si este así lo requiere.

PARÁGRAFO. Si al examinar una petición presentada, junto con sus anexos, los funcionarios encargados de su trámite encuentran que no se acompaña la información y documentos necesarios para decidir la petición, indicarán por escrito al peticionario los requisitos que hagan falta, para que los presenten y procedan de conformidad.

•TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES.

Las peticiones que presenten las personas naturales o jurídicas al Colegio sobre aspectos de su competencia se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la petición o según los términos establecidos por la ley.

La respuesta de las peticiones debe cumplir con siguientes requisitos:

- Oportunidad.
- Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado
- Ser puesta en conocimiento del peticionario.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

“Un espacio para sentir, pensar y crear”

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá
Registro Código DANE N° 315690000483

•PETICIONES IMPROCEDENTES.

Serán improcedentes aquellas peticiones que contengan expresiones irrespetuosas contra los miembros de la comunidad, como las peticiones que sean confusas o repetitivas y las que no sean de competencia del Colegio, casos en los cuales se le indicará al peticionario las razones de improcedencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia.

❖ 45.2 JUNTA DIRECTIVA

•45.2.9 Funciones junta directiva

Parágrafo Tercero: Las decisiones de la Junta Directiva o de la Asamblea podrán ser objeto de revisión o impugnación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, mediante solicitud escrita debidamente sustentada, garantizando el derecho al debido proceso.

❖ Artículo 58.3. MANEJO DE EMERGENCIAS.

I. En caso de accidentalidad de los estudiantes los docentes deben efectuar la siguiente ruta:

1. Suspender la actividad que se está realizando
2. Alejar a los estudiantes de cualquier peligro.
3. Mantener al grupo unido y bajo supervisión constante.
4. Comunicar la situación al coordinador, rector o responsable de emergencias de la institución.
5. Activar los protocolos institucionales correspondientes.
6. Aplicar únicamente los primeros auxilios para los cuales se esté capacitado.
7. No suministrar medicamentos ni realizar procedimientos especializados.
8. Acompañar permanentemente al estudiante afectado.
9. Contactar los servicios de emergencia (ambulancia, bomberos, policía) cuando la situación lo requiera.
10. Diligenciar el formato institucional de reporte de emergencia o accidente escolar. Anotar fecha, hora, lugar, nombre del estudiante, grado, descripción de los hechos, acciones realizadas y firma de quien presenció la situación .
11. El formato debe ser entregado al titular e ir anexo al observador del estudiante.

II. Para el manejo de emergencias en el colegio, tales como caídas, golpes, lesiones leves o la presencia de síntomas asociados a enfermedad general que puedan comprometer el estado de salud del estudiante y requieran valoración médica prioritaria, se deberán brindar los primeros auxilios o medidas básicas de atención que correspondan según la situación, por lo cual se deberá informar al servicio médico de AES Colombia, para que el estudiante pueda recibir la valoración requerida según el caso, y avisar de manera inmediata al familiar o acudiente para informarle el estado del menor y las acciones a realizar.

Cuando la condición de salud del estudiante no sea manejable mediante el servicio médico de AES Colombia, se informará a su familiar o acudiente para que sea trasladado en la menor brevedad posible a un centro médico de mayor nivel para su atención.



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

NIT: 800.139.381-1

SANTA MARIA (BOYACA)

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

El personero estudiantil retoma la propuesta de realizar la séptima hora de clase de manera continua dentro de la jornada, estableciéndola para los estudiantes de grado décimo y once, por lo cual se sugiere por parte de la directora evaluar con mas profundidad la propuesta teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y la viabilidad de la propuesta.

Siendo las 7:12pm se da por finalizada la reunión, en constancia firman:

Wilson Amado Molina
Docente de Matemáticas

Tatiana Arenas Vega
Representante Padres de Familia

Sandra Doza Najjar
Docente de Contexto

Luifer Gabriel Neira Ramos
Personero Estudiantil

Sergio Fajardo
Representante de Junta Directiva

Nelly Hernández González
Directora



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

SANTA MARIA (BOYACA)

NIT: 800.139.381-1

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de

Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 01

(junio 5 del 2026.)

Por la cual se adoptan modificaciones al Manual de Convivencia del Colegio Leonardo da Vinci

La Directora del Colegio Leonardo da Vinci, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, y

CONSIDERANDO:

- **a.** Que el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994 faculta al Rector o Director como la autoridad responsable de orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa y velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de recursos.
- **b.** Que el artículo 17 del citado Decreto establece la obligatoriedad de contar con un Manual de Convivencia que defina los derechos y deberes de los estudiantes, así como las pautas de comportamiento que garanticen la armonía de la comunidad educativa.
- **c.** Que es función del Consejo Directivo, según lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, participar en la actualización, adopción e implementación del Manual de Convivencia, modificaciones que fueron debidamente discutidas y aprobadas por dicho órgano colegiado (*Acta 01 del 2 de junio del 2026*).
- **d.** Que la dinámica escolar y el entorno social exigen una revisión periódica de las normas de convivencia, con el fin de contextualizarlas y adaptarlas a las necesidades pedagógicas y estrategias formativas del plantel.
- **e.** Que el Proyecto Educativo Institucional concibe al estudiante como el gestor principal, consciente y responsable de su propio proceso de formación integral y crecimiento personal.
- **f.** Que la familia, como núcleo fundamental de la sociedad y primera responsable de la educación de los hijos, tiene el deber ético y legal de acompañar, respaldar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN Y VIGENCIA: Adoptar las modificaciones y actualizaciones al Manual de Convivencia del Colegio Leonardo da Vinci, aprobadas por el Consejo Directivo según Acuerdo No. 01 del 2 de junio de 2026. Dicha reglamentación entrará en vigencia a partir del seis (6) de julio de 2026, término durante el cual la institución garantizará su publicación y debida lectura por parte de la comunidad educativa.

Campamento AES Colombia Cel. 3208396615

email direccioncoldavinci20232024@gmail.com Santa María, Boyacá, Colombia.

Página Web: <https://www.coldavinci.com/>



COLEGIO LEONARDO DA VINCI

"Un espacio para sentir, pensar y crear"

SANTA MARIA (BOYACA)

NIT: 800.139.381-1

Aprobado según resolución N° 000763 del 09 de noviembre de 1993

Licencia de funcionamiento según Resolución N° 3842 de 24 de Noviembre de 2000

Licencia de ampliación del servicio con nivel de educación básica secundaria, según resolución N° 2109 del 18 de Octubre de 2005

Licencia de ampliación del servicio de Educación Media Académica con profundización en Humanidades: Inglés, según resolución 004019 de

Agosto 13 del 2012 de la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá

Registro Código DANE N° 315690000483

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa María (Boyacá), a los dos cinco (5) días del mes de junio de 2026

NELLY HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
Directora