

# **COLEGIO INGLATERRA REAL**

## **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **2026**



Fundado en 1.971

ISO 9001:2015  
Certificado de Calidad ICONTEC CO -SC 5031-1

Preescolar – Primaria – Bachillerato - Mixto

Licencia de Funcionamiento Res. No.1518 del 2 de Nov. de 1972 S.E.D.  
Reconocimiento Res. No.7444 del 13 de Nov. de 1998 S.E.D.  
DANE 311001041351 – ICFES Código: 023234 – Nivel A+

**DATOS PERSONALES / PERSONAL DATA**

Nombre..... CODIGO.....  
Documento de Identidad ..... Grado ..... Curso .....  
Nombre del Padre.....  
Dirección de la oficina ..... Teléfono .....  
Nombre de la Madre.....  
Dirección de la Residencia..... Teléfono .....  
Acudiente.....  
Dirección..... Teléfono.....  
Tiene hermanos en el Colegio.....SI ..... NO.....  
Nombre de los Hermanos y curso .....

**DATOS CLÍNICOS / MEDICAL RECORDS**

Tipo de Sangre.....RH.....Estatura.....Peso.....  
Agudeza Visual.....Normal.....Deficiente.....Uso de lentes.....  
Permanentes.....Ocasionales.....  
Agudeza Auditiva..... Normal.....Deficiente.....  
Recomendación Especial.....  
Alérgico a.....  
Tratamiento Médico que está recibiendo.....  
En caso de emergencia comunicarse con.....

HIMNO NACIONAL  
DE LA REPÚBLICA  
DE COLOMBIA

CORO

¡ Oh gloria inmarcesible  
¡ Oh júbilo inmortal  
¡ En surcos de dolores  
el bien germina ya

Primera Estrofa

Seso la horrible noche  
La libertad sublime  
Derrama las auroras  
De su invencible luz  
La humanidad entera,  
Que entre cadenas gime,  
Comprende las palabras  
Del que murió en la cruz

Segunda Estrofa

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

Tercera Estrofa

Del Orinoco el cauce  
Se colma de despojos,  
De sangre y llanto un río  
Se mira allí correr.  
En Bárbula no saben  
Las almas ni los ojos  
Si admiración o espanto  
Sentir o padecer

Cuarta Estrofa

A orillas del Caribe  
Hambriento un pueblo lucha  
Horrores prefiriendo  
A pérfida salud.  
¡Oh, sí de Cartagena  
la abnegación es mucha,  
y escombros de la muerte  
desprecia su virtud.

Quinta Estrofa

De Boyacá en los campos  
El genio de la gloria  
Con cada espiga un héroe  
Invicto coronó  
Soldados sin coraza  
Ganaron la victoria;  
Su varonil aliento  
De escudo les sirvió.

Sexta Estrofa

Bolívar cruza el andes  
Que riega dos océanos  
Espadas cual centellas  
Fulguran en Junín.  
Centaurios indomables  
Descienden a los llanos  
Y empieza a presentirse  
De la epopeya el fin.

Séptima Estrofa

La trompa victoriosa  
En Ayacucho truena,  
En cada triunfo crece  
Su formidable son.  
En su expansivo empuje  
La libertad se estrena,  
Del cielo Americano  
Formando un pabellón.

Octava Estrofa

La Virgen sus cabellos  
Arranca en su agonía  
Y de su amor viuda  
Los cuelga del ciprés.  
Lamenta su esperanza  
Que cubre losa fría;  
Pero glorioso orgullo  
Circunda su alba tez.

Novena Estrofa

La Patria así se forma  
Termópilas brotando;  
Constelación de cíclopes  
Su noche iluminó;  
La flor estremecida  
Mortal el viento hallando  
Debajo los laureles  
Seguridad buscó.

Décima Estrofa

Mas no es completa gloria  
Vencer en la batalla,  
Que el brazo que combate  
Lo anima la verdad.  
La independencia sola  
El gran clamor no acalla:  
Si el sol alumbra a todos  
Justicia es libertad.

Undécima Estrofa

Del hombre los derechos  
Nariño predicando,  
El alma de la lucha  
Profético enseñó.  
Ricaurte en San Mateo  
En átomos volando  
“deber antes que vida”,  
con llamas escribió.

## HIMNO DE BOGOTÁ

### CORO

Entonemos un himno a tu  
cielo.  
A tu tierra y tu puro vivir.  
Blanca estrella que alumbró  
los Andes  
Ancha senda que va al  
porvenir.

I  
Tres guerreros abrieron tus  
ojos  
A una espada, una cruz y un  
pendón  
Desde entonces no hay  
miedo  
en tus lindes  
ni codicia en tu gran corazón.

II  
Hirió el hondo diamante un  
Agosto  
El coraje de un nuevo laúd  
Y hoy se escucha el fluir  
melodioso  
En los himnos de la juventud.

III  
Fértil madre que altiva  
protege  
Que sonríe ante el vano  
oropel,  
Siempre atenta a la luz del  
mañana  
Y al pasado y su luz siempre  
fiel.

IV  
La sabana es un cielo caído,  
Una alfombra tendida a sus  
pies,  
Y el mundo variado que  
animas,  
Eres brazo y cerebro a la vez.

### V

Sobrevive de un reino dorado  
De un imperio sin puestas del  
sol,  
En ti un templo, un escudo,  
una reja,  
Un retablo, una pila, un farol.

VI  
Al gran Caldas que escruta  
los astros  
Y a Bolívar que torna a  
nacer;  
A Nariño, accionando la  
imprensa,  
Como en sueños los vuelves  
a ver.

VII  
Caros, Cuervos, Pombos y  
Silvas,  
Tantos hombres de forma  
inmortal,  
Que el hilo sin fin de la  
historia  
Le dio vida a tu amor  
maternal.

VIII  
Flor de razas compendio y  
corona,  
En la patria no hay otra ni  
habrá.  
Nuestra voz la repiten los  
siglos,  
Bogotá! Bogotá!! Bogotá !!!

Letra: Pedro Medina  
Música: Roberto Pineda  
Duque.

HIMNO DEL  
COLEGIO INGLATERRA REAL

CORO

Con ferviente emoción entonemos  
Este himno alegre y triunfal  
A la virtud y a la ciencia cantemos  
Y al glorioso Inglaterra Real

I

En tus aulas aprendemos dichosos  
Los principios de santa heredad  
En el alma alumnos forjemos  
Sentimientos de amor y amistad  
Que este himno de gloria resuene  
Por doquier, Oh Inglaterra Real  
Y el lema del triunfo llevemos  
Juventud, juventud a triunfar.

II

Eres cuna de hombres ilustres  
Pregoneros de ciencia y verdad  
Hoy tus hijos proclaman tu historia  
Para orgullo de la humanidad  
Por saber y progreso adelante  
Por la paz, por la fe y la virtud  
Son origen del eterno legado  
Son valores de gran plenitud

III

Tres colores forman tu bandera  
Blanco que simboliza la paz  
El azul de tu límpido cielo  
Y el rojo amor libertad  
Tus emblemas por siempre portemos  
Es consigna de alumno leal  
La semilla del bien sembraremos  
Por el mundo en tu sino inmortal.

Letra: Lic. Gustavo Méndez Hernández  
Arreglos Musicales: Maestro Claudio Javier Muñoz

## RESEÑA HISTÓRICA

Después de madurar por varios años la idea de fundar un colegio, los educadores Gustavo Méndez Hernández y Gladys Parada de Méndez, lograron en 1971 dar los primeros pasos para hacer realidad su sueño profesional.

Comprometidos con su profunda vocación quisieron ofrecer a la comunidad una institución educativa de calidad, que colmara las expectativas de padres y estudiantes y a su vez diera respuesta a la exigencia de cobertura del sistema educativo, dentro de las exigencias de las normas vigentes.

Así se crea con el nombre de Instituto Moderno de Bachillerato, la institución educativa que inicia sus labores en febrero de 1972, para atender la Educación Primaria (1° a 5°) y el ciclo de bachillerato (1° a 6°)

Durante 1972 el Instituto Moderno de Bachillerato es visitado por los Supervisores del Ministerio de Educación Nacional quienes le otorgan las correspondientes Licencias de Funcionamiento y la Aprobación de estudios, para otorgar el título de Bachiller Académico, honor que se proclama por primera vez a diez y siete alumnos, que cumplieron con los respectivos requisitos legales.

A partir del año 1972 y hasta el año 2026 se han graduado en la institución más de 1.500 estudiantes, constituyéndose en el patrimonio intelectual de nuestra Institución, siendo hoy en su mayoría dignos egresados, que se desempeñan con éxito en múltiples actividades y profesiones de la vida distrital, nacional e internacional.

Desde su fundación y hasta la fecha, la institución ha sido orientada y dirigida por los Rectores-Fundadores, Licenciados Gustavo Méndez Hernández y Gladys Parada de Méndez , acompañados siempre por una excelente nómina de docentes y desde su regreso de Londres, por su hija, también Licenciada y Especializada en Gerencia Educativa Pilar Méndez de Méndez, quien es la Directora Administrativa del Plantel y Rectora.

En el transcurso de la historia el Colegio ha ostentado los nombres de Instituto Moderno de Bachillerato desde 1971 hasta 1985, Nuevo Gimnasio Divino Maestro durante 1986 y 1987, año en la cual asumió su definitivo y actual nombre de **Colegio Inglaterra Real** según Resolución No.4130 del 28 de Octubre de 1987.

En el año 1986 para atender las solicitudes de los padres del sector y la demanda educativa para niños pequeños hermanos o familiares de los alumnos de Primaria y de Bachillerato, se inicia el nivel de Educación Preescolar, según Licencia de Funcionamiento No. 005541 del 30 de Diciembre de 1986.

Luego, por Resolución No. 4440 del 30 de Noviembre de 1987 se aprueba la sección de Educación Preescolar bajo la Dirección de la Licenciada Gladys Parada de Méndez, completando así todos los niveles de educación requeridos por Ley para los colegios y que son los que actualmente imparte la institución, debidamente aprobados, por la Resolución No.7444 y la Resolución 110124 de 2013 emanadas de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional en la modalidad Técnica y desde 1995 de conformidad con el **P.E.I.**, con especialidad en Administración, Sistemas y Finanzas.

En la actualidad se continúa fortaleciendo el Proyecto de Inglés con el objetivo de que en un futuro no lejano, el colegio logre el Bilingüismo como segunda lengua.

De esta manera responde la institución a las necesidades de su comunidad educativa, ofreciendo un Proyecto Educativo Institucional, denominado “LIDERES EMPRESARIALES BILINGÜES PARA EL TERCER MILENIO”, cuyo objetivo es ofrecer una educación integral, orientada hacia un liderazgo en valores, en donde prevalezca la dignidad de la persona, la creatividad empresarial y la excelencia académica.

Para cumplir con estos objetivos, desde el año 1993, se vienen realizando al finalizar cada año lectivo las Muestras Empresariales Colegio Inglaterra Real, que muestran a la comunidad en general, las iniciativas y la creación de empresas por parte de los estudiantes.

Finalmente en cumplimiento de su Misión y su Visión el colegio Inglaterra Real quiere ofrecer a la sociedad y a la Patria Hombres y Mujeres de Bien, que promuevan el desarrollo social y la cultura, que puedan afrontar con suficiencia la Educación Superior, que sean forjadores de familias ejemplares, y capaces de generar y desarrollar sus propios proyectos empresariales que contribuyan al mejoramiento de la calidad y condiciones de vida personales, familiares, de su comunidad y de su País en general.

1ª. Promoción 1972

PROMOCIONES

54 promoción 2025

<b>DISTINCIONES</b>
---------------------

1.983	AL MÉRITO EDUCATIVO	Alcaldía Mayor de Bogotá
1.987	GRAN CRUZ DE FENARCOP	Federación de Colegios Privados
1.988	ORDEN CACIQUE TEUSACA	Alcaldía Local Teusaquillo
1.999	GRAN CRUZ CONEP	Confederac. Nal. de Ed. Privados
1.999	ORDEN CIVIL AL MÉRITO Cruz de Plata	José Acevedo y Gómez Consejo de Bogotá D.C
2.000	ORDEN CIVIL AL MÉRITO Cruz de Oro	José Acevedo y Gómez Consejo de Bogotá D.C
2.006	PERGAMINO-RECONOCIMIENTO-FELICITACIÓN	Consejo de Bogotá D.C.
2.007	TRINITY COLLEGE LONDON para Certificación del Inglés	Expedida por dicha entidad
2.007	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000	ICONTEC
2.010	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	ICONTEC
2.013	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	ICONTEC
2.017	CERTIFICADO DE CALIDAD EDUCATIVA AL COLEGIO INGLATERRA REAL POR LA EXCELENCIA EDUCATIVA	ORGANIZACIÓN CONTINENTAL PARA LA EXCELENCIA EDUCATIVA “ORCODE”
2.017	DOCTOR ONORIS CAUSA AL RECTOR DEL COLEGIO LIC. GUSTAVO MÉNDEZ H.	ORGANIZACIÓN CONTINENTAL PARA LA EXCELENCIA EDUCATIVA “ORCODE”
2.017	CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMA CALIDAD ISO 9001:2015	ICONTEC
2.021	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	ICONTEC

2.022	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	ICONTEC
2.023	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 900:2015	ICONTEC
2.024	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	ICONTEC
2.025	RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	ICONTEC

## MARCO LEGAL

### LEYES Y DECRETOS

- *Ley 115 de 1994, General de la Educación.*
- *Ley 715 de Dic-21-2001, Norma orgánica en materia de recursos y competencias en niveles de preescolar básico y medio*
- *Decreto 1290/09, Normas en materia de currículo evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional*
- *Decreto 1860 de 19/94 Establece la organización de la Educación Formal*
- *Resolución 2343 de 19/96, Lineamientos generales de los procesos curriculares e indicadores de logros para la Educación Formal*
- *Ley 1098 de Nov-08-2006, Código de la infancia y la adolescencia*
- *Ley 1014/06 – Cultura del Emprendimiento*
- *Estándares Curriculares M.E.N.*
- *Ley 1620/13 – Decreto Reglamentario 1965/13. Sobre Convivencia Escolar*
- *Resolución 000503 /2014 – Pruebas ICFES Saber 11°*
- *Decreto 1075, mayo 26/15 (compendio)*
- *Ley 1801/2016 se expide el código Nacional de Policía y Convivencia*
- *Ley 124 15 de febrero de 1994 por la cual se prohíbe el Expendio de Bebidas Embriagantes a Menores de Edad y se dictan otras disposiciones*
- *Decreto 120 de 2010 Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de alcohol.*

### **Licencias y Aprobaciones del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación Distrital.**

Inscripción ante la S.E.D. No.2042 de 1972  
 Inscripción P.E.I. Radicación No.038 Marzo 21/97  
 DANE: 311001041351  
 NIT: 830013179-7  
 ICFES: Código 023234. Nivel A+ (Muy Superior)

### **Licencias de Funcionamiento:**

- Educación Preescolar Resolución No. 005541 – diciembre 30 de 1986
- Educación Primaria Resolución No. 0743 – Julio 4 de 1973
- Educación Básica Secundaria Resolución No.0864 – Junio 21 de 1972
- Educación Media Vocacional Resolución No. 1518 – Noviembre 2 de 1972
- Reconocimientos S.E.D Resolución No. 7444 - Noviembre 13 de 1998
- Resolución S.E.D. No.110124 Abril 22 de 2013

# **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

## **MISIÓN**

El Colegio Inglaterra Real se fundó para la educación integral de niños, niñas y jóvenes de los 4 a los 18 años, en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional, teniendo como principios fundamentales: Los valores y creencias cristiano-católicas, la ética empresarial, la búsqueda de la identidad nacional, la unión familiar, la dignificación de la persona humana, autónoma y responsable, creativa, trascendente y feliz, con excelencia académica, mediante un currículo especial planteado en su Proyecto Educativo Institucional P.E.I. “Líderes Empresariales Bilingües para el Tercer Milenio”.

## **VISIÓN**

Ofrecer al país ciudadanos de bien, responsables y comprometidos con su fe, su familia y su patria, que puedan asumir con suficiencia la Educación Superior y sean capaces de afrontar los retos de la productividad y la sostenibilidad ambiental con ética empresarial y con los conocimientos en Ciencia, Ecología y Tecnología, en Administración y Finanzas y en Inglés como segundo idioma, adquiridos mediante el desarrollo del P.E.I. del Colegio Inglaterra Real.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Mantener un excelente nivel académico y de formación integral, contando con Docentes idóneos, comprometidos con su labor y el buen trato, en un ambiente sano de trabajo y conservación del medio ambiente, buscando la satisfacción del cliente, de las partes interesadas y el mejoramiento continuo, dentro del Sistema de Gestión de Calidad y del P.E.I.

## **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD**

- Posicionar al colegio dentro de los mejores del país.
- Formar estudiantes con valores y principios que los promuevan y dignifiquen como seres humanos.
- Contar con Docentes idóneos con formación humanista, comprometidos con su vocación y con la institución.
- Lograr la satisfacción de los padres o acudientes y de los estudiantes.
- Inculcarles a los estudiantes el amor por la naturaleza y la conservación del medio ambiente.
- Lograr el mejoramiento continuo de nuestro Sistema de Gestión de Calidad

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Teniendo como lema Institucional "Virtud y Ciencia" el COLEGIO INGLATERRA REAL basa su filosofía en la dignidad de la persona humana como ser espiritual, intelectual y físico que busca su perfeccionamiento y trascendencia, mediante una formación integral.

El estudio de la comunidad nos permite conocer que nuestra población escolar se proyecta dentro de clase media alta, y procede de diversos sectores de la capital de la República. La mayoría de los padres son profesionales, comerciantes e industriales en diferentes ramas, cuya máxima aspiración es dar a sus hijos una excelente formación integral y la filosofía, los principios y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del COLEGIO INGLATERRA REAL llenan dicha expectativa.

Como institución eminentemente formadora y potenciadora de iniciativas, inquietudes y proyectos, el COLEGIO INGLATERRA REAL quiere la participación de los padres, de una manera especial y comprometida, para hacer de los estudiantes verdaderos agentes de cambio, a nivel familiar, personal, institucional, comunitario y nacional.

Como resultado del estudio de la comunidad educativa del COLEGIO INGLATERRA REAL, de su participación y en consenso para alcanzar los logros propuestos en su Proyecto Educativo el Reglamento Institucional pretende:

- Formar seres humanos de bien, ciudadanos Colombianos que sean felices y con su vida y obras enaltezcan y honren su familia, su comunidad, su colegio Inglaterra Real y a su Patria Colombia.
- Orientar el pleno desarrollo de la personalidad de sus estudiantes, teniendo como base sus derechos y los de las demás personas, lo establecido en el orden jurídico y en la DEMOCRACIA PARTICIPATIVA; por tanto, el proceso de formación tendrá en cuenta los aspectos espirituales, morales, físicos, síquicos intelectuales y sociales, éticos y estéticos, y los principios cívicos y democráticos que rigen los valores humanos.
- Formar en el respeto por la vida, los DERECHOS HUMANOS, la paz y los principios democráticos que favorezcan la convivencia humana.
- Formar en el respeto por la autoridad legítima y todos los PRINCIPIOS que rigen la cultura y la historia, símbolos de nuestra nacionalidad.
- Formar al individuo y a la comunidad, para facilitar la PARTICIPACIÓN de todos los estamentos en las decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural del país.
- Acompañar la acción educativa con el seguimiento de los acontecimientos científicos y técnicos más avanzados, para lograr la apropiación de los nuevos conocimientos adecuados para el desarrollo del saber.
- Capacitar a los estudiantes en TECNOLOGÍAS INNOVADORAS, ROBÓTICA y en el idioma inglés como segunda lengua, que les permitan ingresar con facilidad al sector productivo.
- Dentro del estudio estarán presentes el espíritu de INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN EMPRESARIAL, conocimiento del medio empresarial social y cultural, como fundamentos de cambio y formación integral.
- Enriquecer el currículo mediante las asignaturas del área de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS para capacitar al estudiante en los conocimientos y habilidades que requiere como futuro empresario.

- Formar para la adquisición de una conciencia sobre la conservación, protección y respeto del MEDIO AMBIENTE, para mejorar la calidad de vida y el uso apropiado de los recursos naturales, dentro de una cultura ecológica, que permita el sano desarrollo de las generaciones.
- Hacer de la EDUCACIÓN SEXUAL un valor que permita a los estudiantes crecer en sus relaciones interpersonales y afectivas como manifestación de amor y respeto, de un encuentro consigo mismo y sus semejantes, en el crecimiento de su personalidad y sus valores.
- Promover el interés de las personas por la preservación de la salud, los buenos hábitos, la higiene, la educación física, la recreación, el deporte y la UTILIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.
- SERVICIO SOCIAL, sensibilización ante los necesitados y aporte voluntario, solidarizándose de conformidad con las posibilidades personales.
- En todas las actividades que desarrolle la institución, dejará traslucir el valor de la honestidad y que los integrantes de la comunidad vivencien en todas las actuaciones, su alto grado de PULCRITUD Y HONRADEZ, como fundamento de la moral impartida en todos sus proyectos.
- El Colegio Inglaterra Real procurará por todos los medios que sus estudiantes, adquieran un profundo y sincero sentido de AMOR POR LOS VALORES PATRIOS, por sus tradiciones, sus símbolos y lo que atañe a todos los recursos, tanto humanos como materiales, ecológicos y sociales.
- Inculcar un profundo AMOR POR LA FAMILIA, por la estabilidad de los hogares y el respeto y la solidaridad con todos sus integrantes.
- Estimular la formación en VALORES Y PRINCIPIOS CATÓLICOS y la práctica correspondiente a este rito, sin demeritar ningún otro credo o confesión legítimos.

## **MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO INGLATERRA REAL**

V:2025

### **I. PRESENTACIÓN**

La convivencia grata en un ambiente de amor y paz, espiritualidad y armonía, respeto y responsabilidad, estudio e investigación, solidaridad y colaboración, pulcritud, orden y aseo es el ideal que quiere lograr en su Comunidad Educativa el COLEGIO INGLATERRA REAL.

Para alcanzar ese ideal o proyecto de vida se han determinado por la misma Comunidad Educativa las Leyes o normas que deben regirla para que los Derechos de cada uno vayan hasta donde empiezan los derechos de los demás y los Deberes se asuman como procesos de formación y educación permanentes inherentes al ser humano civilizado espiritual y trascendente y necesarios para el logro de los ideales propuestos en su Proyecto Educativo Institucional.

## II. MARCO LEGAL

Para la elaboración del Manual de Convivencia o Reglamento Escolar del COLEGIO INGLATERRA REAL se consideraron como pilares:

La dignidad del ser humano, la comunidad, la libertad, el respeto, la justicia, la democracia participativa, las sanas costumbres, el bien común y la convivencia en paz.

Los puntos de partida fueron por lo tanto los establecidos en la Constitución Política de Colombia, Ley 1098 de Nov-08-2006, el artículo 17 del Decreto 1860 de 1.994, Ley 115, General de la Educación, Ley 1620/13 Decreto Reglamentario 1965/13 y la voluntad y aprobación de la comunidad educativa. Ley 2025 del 23 de Julio de 2020.

### RESOLUCIÓN 1901 DE JUNIO 6 DEL 2023

En cumplimiento de esta Resolución se convocó a los diferentes estamentos Institucionales, para Revisar y Actualizar el Manual de Convivencia. Este proceso se inició en el mes de julio mediante encuentros convocados por el Comité Promotor y el Comité de Convivencia:

- Junio 22/2023 Capacitación Actualización Manual de Convivencia.
- Meses Julio, Agosto y Septiembre. Comité Promotor: Comprensión y reflexión
- Octubre 18/2023 Reunión del Comité de Convivencia.
- Octubre 19/2023 Reunión del Consejo Directivo. Aprobación del Cronograma.
- Noviembre 10/2023 Encuentro con Estudiantes. Se crea el acuerdo por la Dignidad Humana
- Noviembre 24/2023 Encuentro con Maestros
- Noviembre 29/2023 Consejo Directivo aprobación final del acuerdo por la Dignidad Humana

### ACUERDO POR LA DIGNIDAD HUMANA

*Nuestra Comunidad Educativa será un entorno seguro y protector. Como Institución trabajaremos en conjunto con las familias promoviendo el cultivo y el respeto de la dignidad humana por medio de la participación, el dialogo como instrumento de paz y restauración, la libre expresión, el desarrollo de facultades humanas, el respeto y valoración de la alteridad y la diferencia. Nuestra Comunidad será una fuente de no violencia en todas sus formas de expresión, así como un espacio de equidad e inclusión.*

## III. JUSTIFICACIÓN

Siendo la Educación un proceso de formación permanente, personal y social, que tiene en cuenta Deberes y Derechos según lo estipula el artículo 1°. de la Ley General de Educación, la Comunidad Educativa del COLEGIO INGLATERRA REAL, consideró básico para su buen funcionamiento el estudio y aprobación de un Reglamento o Manual de Convivencia que determinara pautas y normas claras de comportamiento, describiendo con precisión los criterios que deben guiar y armonizar la actividad escolar para facilitar el desarrollo del ciudadano integral que necesita Colombia, y es la esencia de su Proyecto Educativo.

#### **IV. OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

Despertar en los estudiantes un verdadero sentido del respeto por la libertad, la dignidad y los valores de todos los integrantes de la comunidad educativa, consagrados en la filosofía del COLEGIO INGLATERRA REAL.

Fortalecer la voluntad de nuestros estudiantes, para que sus actuaciones sean el resultado del convencimiento personal y no por el cumplimiento de normas impuestas.

Proporcionar normas educativas que ayuden a la formación integral y autodisciplina de nuestros estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Hacer de la disciplina una norma de vida en búsqueda del perfeccionamiento personal y la convivencia de quienes se forman en el plantel y/o trabajan en él.

Educar en el cumplimiento de buenos hábitos y costumbres, la disciplina y la sana convivencia para que los integrantes de la comunidad, mediante la práctica responsable de la libertad, logren su propia autonomía.

Promover y cumplir con una política de respeto y protección de los Derechos de los niños, niñas y jóvenes del colegio.

#### **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La formación impartida en el COLEGIO INGLATERRA REAL pretende:

Lograr la formación integral de la persona, mediante el desarrollo armónico de todas sus capacidades espirituales y morales, físicas, humanas, psicológicas, socio-culturales, éticas y estéticas y deportivas.

Desarrollar las aptitudes personales, estimulando la creatividad y la investigación científica. Fomentar un espíritu crítico frente a situaciones y opciones de la ciencia y la vida.

Crear hábitos de estudio y trabajo con espíritu dinámico y creativo, para afrontar nuevas situaciones y de esta manera participar en la transformación de nuestra sociedad.

Fortalecer la enseñanza humanista, en valores para que nuestros estudiantes, sean ellos mismos artífices de su propia formación.

Fomentar el cultivo de valores como la honradez, la honestidad, la responsabilidad, el respeto, la sinceridad, la madurez individual, la espiritualidad, la solidaridad y espíritu de servicio.

Preparar a los estudiantes para el uso responsable de la libertad, la justicia, la paz y la democracia.

Velar por la formación y el acompañamiento espiritual, promoviendo la coherencia entre fe y vida.

Proyectar a la familia la necesidad de integración y participación activa en el proceso educativo.

Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y la preparación para una vida familiar y armónica y responsable.

Inculcar una pulcra, excelente y consecuente presentación personal.

Entregar a la sociedad ciudadanos respetuosos de la moral cristiana y de las autoridades legítimamente constituidas.

Cultivar la Urbanidad y Civismo como Normas de convivencia comunitarias y ciudadanas.

Fomentar una amable y ordenada convivencia, que facilite los procesos de formación integral y el respeto por los Derechos.

Practicar el bien hablar, la cortesía, las buenas maneras y modales para que los estudiantes en cada lugar procedan como verdaderos caballeros y las alumnas como verdaderas damas.

Ejercer un liderazgo positivo dentro del grupo, en beneficio de la comunidad.

## **VI. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se desea que la comunidad educativa del COLEGIO INGLATERRA REAL se desarrolle como una familia que se organiza y funciona respetuosa, ordenada y amorosamente para el logro de unos mismos ideales, dentro del respeto por los derechos y deberes que cada cual debe asumir y cumplir en la comunidad educativa.

Es deber de todos cuidar con esmero las relaciones interpersonales con las Directivas, profesores, estudiantes, padres de familia y personal no docente como base eficaz de la labor educativa.

La comunidad educativa del COLEGIO INGLATERRA REAL está constituida por todas aquellas personas integradas a la institución en sus diversas actividades así:

PERSONAL DIRECTIVO  
PSICO-ORIENTADORA  
COORDINADORES  
PERSONAL DOCENTE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
ESTUDIANTES  
PADRES DE FAMILIA  
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES  
EXALUMNOS.

## **VII. PLANTA FÍSICA E IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL**

El COLEGIO INGLATERRA REAL funciona en su Sede Campestre Av. Calle 183 No.67-77. Sede Administrativa, aulas, zona verde y zonas de recreación, en una extensión de 3.600 mts<sup>2</sup>. Las construcciones se ajustan a los requerimientos de nuestra institución educativa y el estado general es bueno.

Dispone de instalaciones administrativas apropiadas y de fácil acceso al público que incluyen:

Rectoría  
Vice – Rectoría  
Dirección Administrativa  
Secretaría  
Psicología  
Sala de Profesores  
Coordinación Académica  
Coordinación de Convivencia y Disciplina  
Enfermería

Cuenta con 15 aulas iluminadas y ventiladas, con capacidad máxima de 30 estudiantes. Además, tiene:

Aula de Sistemas  
Biblioteca  
Laboratorios  
Aula Múltiple  
Aula Ingles - Robótica  
Cuartos de materiales y ayudas  
Cafetería  
Patio de Recreación  
Cancha Múltiple  
Zona verde

#### **CALENDARIO**

El COLEGIO INGLATERRA REAL, labora en calendario A de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional. Jornada única de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

#### **NIVELES**

El COLEGIO INGLATERRA REAL ofrece:

- El nivel de Preescolar: Pre kínder, Kínder y Transición
- El nivel de Básica Primaria y Básica Secundaria y
- El nivel de Media Vocacional

Todos los niveles van primero orientados y luego especializados hacia la Administración, las Finanzas, los Sistemas y el Inglés como segunda lengua.

#### **JORNADAS Y HORARIOS**

##### **HORARIO DE ESTUDIOS**

Lunes a Jueves clases de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Sábados de conformidad con las necesidades académicas, se proyectarán con el visto bueno de los padres, cursos de refuerzo, recuperación o nivelación, Pre-Icfes y los Talleres de Padres.

##### **ATENCIÓN EN SECRETARÍA**

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. únicamente

Expedición y entregas de documentos días lunes de 8:00 a.m. a 12: m. (10 días hábiles)

##### **ATENCIÓN EN OTRAS DEPENDENCIAS**

Rectoría, Dirección Administrativa, Vice – Rectoría y Psicología con cita previa.

Coordinadores y Docentes según el horario asignado.

## VIII SISTEMA DE MATRICULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS

Marco Legal. Ley 115/94, Artículo 95, 96, 138, 201 y 202 y sus Decretos Reglamentarios y las normas que se establecen en el presente Reglamento y que emanan del M.E.N. y la S.E.D.

Consideraciones. Teniendo en cuenta las normas legales enunciadas, un estudio socio-económico y cultural de la comunidad educativa, los Objetivos Generales y Específicos del P.E.I. en sus diferentes ámbitos, estamentos, niveles y proyecciones y la ubicación de las plantas físicas, consideramos que el servicio educativo que ofrece el **COLEGIO INGLATERRA REAL**, está orientado para satisfacer las necesidades de formación de estratos económicos medio y medio alto.

Los recursos económicos necesarios para el funcionamiento del colegio provendrán de los recaudos por concepto de la Matrícula, las pensiones y los otros cobros conexos al servicio educativo.

Determinaciones: El Régimen de Matrículas, Pensiones y Costos Educativos del Colegio Inglaterra Real estará regido por la Ley 115, sus Decretos Reglamentarios 1860/94 y 2253/95 y las Normas concordantes establecidas por este P.E.I., debidamente aprobado por su Consejo Directivo.

### MATRÍCULAS

#### **Condiciones de Admisión y Permanencia**

Teniendo en cuenta el marco legal, las consideraciones y determinaciones aquí establecidas, para matrícula o para renovación de matrícula, tendrán en cuenta los siguientes procedimientos estipulados en este Reglamento:

1. ***Selección de Personal:*** Quienes aspiren a ingresar por primera vez al colegio Inglaterra Real deben seguir estos pasos:
  - \* Diligenciar un formulario de solicitud de ingreso que contiene los datos personales, familiares y académicos del aspirante.
  - \* Presentar Prueba Diagnóstica que permita conocer su nivel académico en relación con el del colegio Inglaterra Real.
  - \* Nivelarse en Inglés y las materias propias del Énfasis en caso necesario.
  - \* Presentarse con sus padres y/o acudiente a entrevista con el Coordinador de Convivencia o la persona designada por Rectoría, quienes les darán a conocer en términos generales las exigencias reglamentarias del plantel y condiciones de admisión y permanencia.
  - \* Presentar toda la documentación de Ley y la requerida por el colegio en secretaría.
  - \* Comprometerse a cumplir con el P.E.I. y el Reglamento o Manual de Convivencia.
  - \* Cumplir todas las obligaciones estipuladas en el Contrato de Matrícula.

## **2. Renovación de Matrícula y Permanencia:**

Quienes aspiren a permanecer ó a renovar matrícula en el colegio Inglaterra Real deberán:

- \* Cumplir en todas sus partes el Contrato de Matrícula
- \* Haber participado y cumplido responsablemente con el P.E.I.
- \* Haber cumplido el Reglamento del colegio.
- \* Haber alcanzado el 80% de logros y competencias en cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios y el Currículo del Grado.
- \* Haber demostrado claramente cambios positivos en los comportamientos sociales y disciplinarios negativos o transgresores del Reglamento, que hubiera podido tener durante el año lectivo que termina.
- \* No tener Matrícula de Compromiso, al terminar el año lectivo.
- \* Haber cumplido puntualmente el horario establecido en un ochenta por ciento (80%).
- \* Haber asistido, mínimo al 80% de las clases.
- \* Hacerse acreedor, a la orden de matrícula emanada del Comité de Evaluación y Promoción.

## **3. Causales de cancelación o de no renovación del Contrato de Matrícula**

No cumplir con una o más cláusulas del Contrato de Matrícula

La inasistencia de los padres a dos ó más Asambleas y/o Reuniones, sin justificación.

El no pago oportuno de los Costos Educativos, Matrícula y pensiones y costos conexos al servicio.

El haber llevado al Colegio y/o a sus Directivas o Docentes al escarnio público.

Colocar en la picota pública, en los medios de comunicación, redes, correos etc. el buen nombre de la institución y/o algunos de sus integrantes sin conocimiento de causa, o desconociendo las instancias legales (art. 15, 21,29 de la Constitución Nacional).

El proceder en contra del colegio o sus representantes y/o denigrar, sin diálogo previo y/o sin conocimiento de causa y/o sin debido proceso.

**Acusar al colegio o a sus representantes injustamente, ignorando las determinaciones de la Comunidad, del Comité de Convivencia o del Consejo Directivo.**

No asistir a las reuniones o convocatorias de padres o acudientes que haga el colegio, o los Docentes, sin causa debidamente justificada.

No participar y no compartir las actividades y la Filosofía de la Institución: P.E.I.

Saltar el conducto regular y el Debido Proceso, que se debe llevar en el Comité de Convivencia y el Consejo Directivo y llevar directamente las quejas ante la S.E.D. o M.E.N.

No cumplir en todas sus partes el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del Plantel.

#### **4. Calendario**

Las Matrículas ordinarias se llevarán a cabo del 1° al 15 de Diciembre, estableciendo los días y horarios necesarios por grados y/o niveles.

Las Matrículas extraordinarias se llevarán a cabo en Enero del año inmediatamente siguiente y deberán presentar la correspondiente autorización de Rectoría, además de cancelar un 20% adicional a su valor.

A partir del 16 de Diciembre se dispondrá libremente de los cupos, sin restricción, hasta completar el número de estudiantes autorizado por Grado.

#### **5. Requisitos para sentar la Matrícula**

Presentación del estudiante con el padre o acudiente, en la fecha determinada para tal fin.  
Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos “Matrícula” y el Pagaré que se registrarán por las Reglas del Derecho Privado, el art. 201 de la Ley 115.

Será parte integrante del Contrato de Matrícula el P.E.I. y el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del Colegio Inglaterra Real.

El P.E.I incluye el Énfasis Empresarial y el Bilingüismo con los Exámenes de Cambridge.

Presentar completos los documentos requeridos y el comprobante de pago de la Matrícula.  
Firmar el Acta de Compromiso que sintetiza apartes del Reglamento y Objetivos del Plantel para que tanto los padres o acudientes como los estudiantes renueven su plena y voluntaria aceptación a los mismos.

Tener y presentar actualizados los siguientes documentos:

- Registro Civil
- Fotocopia del Documento de Identidad
- Certificados de estudio debidamente legalizados
- Revisión médica actualizada y los Certificados de Vacunación en Primaria
- Seguro de accidentes y escolar
- Paz y Salvo académico y económico del año inmediatamente anterior.
- Pagar el valor de la matrícula (10% de la tarifa anual)
- Pagar 10 meses de pensión, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes por anticipado. (El Contrato de matrícula autoriza consultar y reportar a las centrales de riesgo).
- Pagar los seguros de accidentes, escolaridad, el carnet estudiantil y la Agenda Escolar. Firmar el acta u hoja de Matrícula correspondiente.
- Comprometerse a usar los uniformes escolares completos según modelos, todos debidamente marcados y de acuerdo al horario asignado:
- Autorización para el tratamiento de Datos Personales.
- Autorización para la consulta, reporte de datos financieros.
- Formato para procedimiento atención primeros auxilios.

**\*Uniformes de diario:**

Uniforme niños: Pantalón azul oscuro colegial (**NO DRIL, NO JEAN**), camisa blanca cuello corbata, manga larga, corbata vino tinto, saco, medias azules oscuras o negras, zapato negro de amarrar.

Uniforme niñas: jardinera, camisa blanca, cuello camisero, manga larga, chaleco, media pantalón azul oscuro **opaca (No media velada)**, zapato azul oscuro de amarrar.

**\*De Educación Física**, Para todos los estudiantes: Sudadera con camiseta y pantaloneta, medias blancas, tenis blancos.

**Nota:** Por aprobación del Consejo Directivo en aras de facilitar a los padres el cumplimiento de sus obligaciones económicas, a partir del 1º de Diciembre de 1997, los pagos de Matrícula y pensiones se efectuarán en una entidad Bancaria asignada por el colegio o por medios electrónicos dentro de los plazos establecidos.

## **COSTOS EDUCATIVOS**

Procedimiento para su estudio y aprobación:

El Consejo Directivo del Colegio Inglaterra Real procederá de conformidad con las normas vigentes establecidas por la ley.

Basándose en el estudio de Ingresos y Costos, la Directora Administrativa, asesorada por el Contador(a) presentará el proyecto de presupuesto correspondiente para estudio y aprobación del Consejo Superior.

En ese proyecto de presupuesto debe incluirse y reajustarse cada año el costo de los servicios que según el numeral d del artículo 202 de la Ley 115 permitan utilizar las tecnologías y sistemas administrativos que garanticen la mejor calidad. También deben estudiar y aprobar el reajuste anual de seguros de accidente, escolaridad y el carnet estudiantil, los Derechos de Grado los certificados y las constancias, otros cobros y cobros periódicos.

Del Proyecto de Presupuesto aprobado se deducirán las tarifas para recuperación de costos incurridos en el servicio.

La información sobre costos, y tarifas propuestas, será presentada a los padres para que la estudien y hagan las observaciones que deseen, se dejará acta de las reuniones.

Una vez conocida la opinión de los padres, el Consejo Directivo se reunirá nuevamente para estudio final y aprobación de las tarifas propuestas.

De conformidad con la Ley, se presentarán las actas del Consejo Directivo y demás documentos solicitados por la Secretaría de Educación Distrital para que se produzca el correspondiente Acto Administrativo.

## **PROYECTO DE PRESUPUESTO**

Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, se tendrán en cuenta los ingresos reales del Colegio así:

## Ingresos

### Por concepto de Matrículas, Pensiones y otros costos

NIVELES	No. ESTUDIANTES	TARIFA ANUAL
Ed. Pre-escolar	X	= \$
Ed. Básica	X	= \$
Ed. Media	X	= \$
Otros cobros Una vez al año	X	= \$

**Total Ingresos..... \$**

## Egresos

Sueldo del personal docente	\$
Prestaciones personal docente	\$
Sueldo personal administrativo, de servicios y de bienestar	\$
Prestaciones personal administrativo, servicio y bienestar	\$
Aportes a Salud, Pensión, Caja de Compensación, ARL	\$
Servicios públicos	\$
Arrendamiento	\$
Capacitación de Docentes	\$
Material didáctico, ayudas educativas, mantenimiento y actualización de equipos tecnológicos	\$
Gastos Generales de Funcionamiento	\$

**Total Egresos..... \$**

El proyecto de presupuesto será diligenciado por la Directora Administrativa con ayuda del contador, basándose en las tarifas propuestas a la comunidad para el año inmediatamente siguiente e incrementando los ingresos en los porcentajes justos y adecuados que también se han puesto en estudio y análisis. Algunos se conocerán oficialmente a tiempo, otros se calcularán.

### **Otros cobros (actualizados y aprobados desde 1997 y cada año por el Consejo Directivo)**

**Por una vez al año**, los padres o acudientes deben cancelar con la Matrícula por los siguientes servicios y conceptos:

Seguro de accidentes: Cubren al estudiante por 365 días dentro y fuera del plantel para gastos médicos de hospitalización y muerte accidental.

Seguro de escolaridad: Garantiza al estudiante sus estudios hasta el Grado 5° si es de Primaria y hasta el Grado 11° si es de Bachillerato en el Colegio Inglaterra Real, en caso de que el padre o acudiente que firme la matrícula fallezca en el transcurso del año lectivo correspondiente.

Carnet con foto: Se les entregará a los estudiantes el carnet laminado.

NOTA: Nuevamente se ratifica los Costos Educativos, Otros Cobros y Cobros Periódicos aprobados por el Consejo Directivo celebrado en reunión del 03 de octubre /2025 y 16 de octubre/2025. Firman los asistentes: Dos padres, dos profesores, un alumno, un exalumno, los coordinadores, el Rector y la Directora Administrativa, así año tras año. Desde el año 2002 incluye la agenda escolar. Y a partir del año 2.015 los **Exámenes de Cambridge**, como complemento del Bilingüismo. A partir del 2023 Proyecto de Robótica.

Exámenes de Inglés de Cambridge: Como parte muy importante del “Proceso de Bilingüismo”, el colegio firmó un convenio de certificación del Inglés, el cual implica la presentación de exámenes Internacionales de Cambridge. El costo de este examen depende del Nivel y lo establece la entidad certificadora.

Salidas Pedagógicas: Son complementarias del Proceso Pedagógico y se incluyen en el Calendario Escolar, aprobadas por los Padres de Familia.

Derechos de Grado: Tienen un valor básico legal y lo que los padres de Once determinen si desean alguna ceremonia de carácter especial.

Cobros Periódicos: Son los que pagan los padres voluntariamente por concepto del servicio de transporte y/o alimentación. Este contrato se rige por las normas del Derecho Civil y una vez firmado es de obligatorio cumplimiento.

Todos los servicios descritos anteriormente, han sido aprobados debidamente cada año por el Consejo Directivo y en Asamblea de Padres.

#### **COMPROMISOS ECONÓMICOS ADQUIRIDOS EN EL CONTRATO DE MATRICULA POR LOS PADRES O ACUDIENES**

- Pago de la Matrícula en el momento de su firma
- Pago de los otros cobros una vez al año en el momento de firmar el Contrato de Matrícula
- Pago de las pensiones en diez (10) cuotas mensuales.
- Pago dentro de los diez (10) primeros días de cada mes por anticipado.

#### **PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

- De conformidad con la Ley pago de intereses por mora.
- Nota o llamada recordatoria del colegio.
- Mes vencido interés por mora según la tasa máxima legal vigente.
- Por mora en los pagos, el colegio tendrá derecho a exigir el reembolso por costos de financiación y cobranza, de conformidad con las leyes vigentes.
- Cobro del 20% por devolución de cheques
- Cancelación del contrato de Matrícula por incumplimiento de las “REGLAS ECONÓMICAS”, establecidas en el mismo.
- Autorización expresa, que figura en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, al colegio Inglaterra Real para contratar los servicios de personas naturales o jurídicas que realicen los cobros de la cartera vencida. Los costos de dicho cobro correrán por cuenta de los padres o acudientes, firmantes de dicho Contrato.
- **Retención de Certificados** de Evaluación Artículo 12 de la Resolución N° 016763 del 30 de Septiembre de 2024 En caso de no pago oportuno de los valores de la matricula o pensiones, los establecimientos educativos de preescolar, básica y media podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, a menos que los padres o responsables de esta obligación puedan demostrar legalmente imposibilidad de pago, en los términos del parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1650 de 2013.

## **IX. FUNCIONES DE LAS DIRECTIVAS Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN -**

### **A. LA Rectora**

Es la primera autoridad docente y administrativa del colegio sobre él recae toda la responsabilidad de la marcha del plantel.

#### **FUNCIONES:**

- Representar Legalmente al colegio.
- Ejercer las funciones que le atribuyen la Ley y el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Liderar la buena marcha y organización general de la institución.
- Seleccionar y nombrar el personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicios para proveer las vacantes que se presenten.
- Orientar a la comunidad Educativa según los principios filosóficos de la iglesia católica y del Proyecto Educativo Institucional “P.E.I.” y las leyes vigentes sobre la protección de la infancia.
- Velar por la Formación Integral de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades Académicas, Disciplinarias, Administrativas y la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y el Proceso de Gestión de Calidad.
- Presidir los Concejos Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción del Colegio o enviar a su representante o delegado.
- Impulsar las reformas educativas, postulados, objetivos y políticas que promuevan en las nuevas generaciones una orientación Cristiana de superación humana y de responsabilidad social.
- Velar para que los Derechos y legítimas aspiraciones de los educadores y de los educandos sean respetados. Así mismo velar por el cumplimiento de los Deberes correspondientes.
- Atender con interés a los padres, motivar su participación en los procesos y proyectos escolares y dar solución oportuna a sus inquietudes y/o problemas.
- Promover actividades de beneficio cultural y social, que vinculen al establecimiento con la comunidad.
- Analizar y aprobar el presupuesto presentado por la Directora Administrativa y el Contador. Velar por su cumplimiento.
- Ordenar los gastos del plantel.
- Asignar en ausencia temporal, las funciones de Rector a la Vice-Rectora de acuerdo con las normas vigentes y las establecidas en el Reglamento.
- Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos con apoyo de la Psicóloga de la institución.
- Liderar el Sistema de Gestión de Calidad.

## **B. VICE – RECTOR (A)**

En caso de ausencia del Rector será reemplazado por la Vice-Rectora, asumiendo sus mismas funciones. Debe, además:

- Ser siempre la colaboradora directa del Rector en todas y cada una de sus funciones. Reemplazarlo en todas sus funciones durante sus ausencias.
- Ejercerá su papel de orientador en los asuntos Académicos y Administrativos en todos los órganos del Gobierno Escolar del cual hace parte, por derecho propio y establecido.
- Liderar el Sistema de Gestión de Calidad en ausencia del Rector.
- Ejercer las funciones que le atribuyen la Ley y el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Liderar la buena marcha y organización general de la institución.
- Orientar a la comunidad Educativa según los principios Filosóficos de la Iglesia Católica y del Proyecto Educativo Institucional “P.E.I.”
- Velar por la Formación Integral de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades Académicas, Disciplinarias, Administrativas y la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- Participa y apoya a la Rectora en el Consejo Directivo y los demás Órganos del Gobierno o Institucionales que requieran su presencia.
- Velar para que los derechos y legítimas aspiraciones de los educadores y de los educandos sean respetados.
- Atender con interés a los padres, motivar su participación en los procesos y proyectos escolares y dar solución oportuna a sus inquietudes y/o problemas.
- Promover actividades de beneficio cultural y social, que vinculen al establecimiento con la comunidad.
- Reemplazarlo en todas sus funciones durante sus ausencias.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por parte de la Rector (a).
- Contestar los requerimientos por parte de la Secretaría de Educación.

## **C. DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Es la persona encargada del manejo financiero de la Institución y del Personal Administrativo que este campo requiere.

- Asistir diaria y puntualmente al colegio en la jornada que le sea asignada.
- Dirigir, supervisar y controlar la contabilidad junto con el contador (a), de la institución, de acuerdo con las normas vigentes y el diligenciamiento de los libros reglamentarios pertinentes de acuerdo con las normas fiscales correspondientes.
- Preparar y mantener al día todo lo referente a los Contratos de Trabajo, al Manual de Funciones, al Reglamento Interno de Trabajo y a todos aquellos documentos que determinen las normas vigentes.
- Dirigir la elaboración y pago oportuno de la nómina de personal y las liquidaciones de los aportes relacionados con la seguridad social integral.
- Participar en los Consejos, Comisiones y Comités de los cuales haga parte o a los cuales sea invitado.
- Presentar los informes económicos y financieros que le sean solicitados por las autoridades competentes, los balances mensuales y el estado de cuentas.

- Colaborar con el Rector(a) para la buena marcha de los aspectos administrativos, económicos y financieros del plantel, manteniéndolo informado permanentemente de la marcha de los asuntos a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de funciones del personal contratado.
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la Comunidad Educativa y a todas las personas que soliciten su atención.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad.
- Representar al Rector (a) y/o Vice-Rector (a) en sus ausencias.
- Las demás que las asigne el Rector (a).

#### **D. ASISTENTE DE RECTORÍA**

- Ejercer las funciones que le atribuyen la Ley y el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.
- Asistir puntualmente durante toda la jornada de trabajo con una excelente presentación personal y responder por las tareas asignadas por Rectoría.
- Colaborar en la buena marcha y organización general de la institución.
- Crear de acuerdo con la Rectoría, Coordinación Académica y la Psicóloga los mecanismos necesarios para lograr excelentes resultados en:
  - Atención a los padres de familia
  - Atención a los estudiantes
  - Presentación personal del alumno
  - Asistencia y acompañamiento en los actos comunitarios
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la Comunidad Educativa y a todas las personas que soliciten su atención.
- Participa y apoya a la Rectora en el Consejo Directivo y los demás Órganos del Gobierno o Institucionales que requieran su presencia.
- Participar en los Comités que le sean asignados.
- Atender con interés a los padres, motivar su participación en los procesos y proyectos escolares y dar solución oportuna a sus inquietudes y/o problemas.
- Ser siempre colaborador directo de la Rectoría en todas y cada una de sus funciones.
- En caso de ausencia del Rector (a) asumir las funciones que le sean delegadas.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por parte de la Rectora.
- Contestar los requerimientos por parte de la Secretaría de Educación cuando le sea asignados.
- Liderar el Procedo de Admisiones y Matriculas de manera que se asegure el ingreso y permanencia de estudiantes.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por Rectoría de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **E. PSICO-ORIENTADOR(A) ESCOLAR**

Es nombrado por las Directivas del colegio. El Orientador Escolar debe ser una persona con vocación cristiana para la docencia con una idoneidad tal, que eduque con el ejemplo con conciencia recta y responsabilidad social; con buenas relaciones humanas y capacidad de liderazgo en la toma de decisiones para resolver problemas; entusiasta para su trabajo, con estimación y aprecio de los valores; de los demás, debe ser respetuoso y honesto.

Le corresponde asesorar y orientar a estudiantes, padres de familia y docentes para que en acción conjunta encuentren solución a los problemas personales, familiares o de orden académico, disciplinario o de amistades y se propicie un ambiente de armonía en la comunidad educativa.

El Orientador o Psicólogo depende de las Directivas del colegio. Es la persona indicada de propiciar un clima de comunicación y de buenas relaciones humanas, para lograr que su labor educativa, orientadora y conciliadora, entre Directivas, Profesores, Alumnos, Padres de Familia, Personal de Servicios Generales y la Comunidad en general puedan desarrollarse en un nivel óptimo.

Todo su trabajo orientador está encaminado a diseñar planes y programas para que todos los estamentos de la comunidad puedan identificar sus propios valores, características, necesidades personales y sociales y así poder tomar sus propias decisiones en forma consciente y responsable creando así un ambiente escolar creativo, analítico y crítico, como principio fundamental del tipo de hombre que el colegio forma, para que sea útil así mismo y a la sociedad.

Velar por la protección de los Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes del colegio.

Participar activamente en el Proceso de Gestión de Calidad

#### **FUNCIONES:**

- Asistir los días señalados, puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo.
- Dar a los padres una información detallada sobre el colegio, su P.E.I., Reglamento.
- Explicar y orientar a los padres la Filosofía Institucional, Objetivos y el perfil de los estudiantes que el colegio quiere formar.
- Establecer canales de comunicación, favorecer y cultivar las mejores relaciones humanas con todos los estamentos de la comunidad.
- Participar y colaborar con las Directivas y Docentes en todos los planes y programas, que adelanta la institución, en el aspecto de formación integral.
- Organizar Talleres de orientación y capacitación a los Docentes en la comprensión de los procesos de desarrollo de los niños (as) y jóvenes y los problemas que suelen presentarse.
- Orientar y asesorar a Docentes, Padres de Familia y Estudiantes en aspectos relacionados con dificultades académicas y de comportamiento, de socio-afectividad y relaciones familiares.
- Participar en los Comités que estén organizados en el colegio y ayuden en su labor.
- Atender los casos personales cuando los alumnos requieran del servicio del Orientador y recibir los estudiantes que sean remitidos por el Director de grupo, Coordinadores y Profesores.
- Preparar y desarrollar los Programas de Orientación Profesional de los estudiantes de los grados 10° y 11°. Acompañándolos a las visitas a diferentes Universidades.
- Apoyar las actividades de Dirección de grupo asignadas en sus funciones y diligenciamiento de la ficha psicométrica de los alumnos remitidos.
- Organizar campañas de formación integral de líderes en coordinación con Directivos y Docentes.
- Aplicar los instrumentos y/o talleres psicológicos que ayuden al estudiante en su proceso de mejoramiento académico.
- Trabajar para que el Reglamento o Manual de Convivencia se convierta en un sistema de vida para la Comunidad Educativa.
- Atender respetuosa, responsable, oportuna y diligentemente a los miembros de la comunidad educativa y todas las personas que soliciten su atención.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad: Elaborar y cumplir con los procesos correspondientes.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Cumplir con las demás funciones propias de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por Rectoría.

**PARÁGRAFO:** La Responsabilidad Civil de los Orientadores es la misma que está prevista para todo servidor público. El I.C.B.F., responsabiliza a los Orientadores de denunciar cuando tienen conocimiento de que un menor ha sido víctima de violencia intrafamiliar, ante las Dependencias correspondientes.

#### **E. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)**

Es nombrado por las Directivas del Colegio. El coordinador debe ser una persona con vocación cristiana para la docencia con una idoneidad tal, que eduque con el ejemplo con conciencia recta y responsabilidad social; con buenas relaciones humanas y capacidad de liderazgo en la toma de decisiones para resolver problemas; entusiasta para su trabajo, con estimación y aprecio de los valores; de los demás, debe ser respetuoso y honesto, capacitado y con experiencia para liderar la parte académica.

#### **FUNCIONES:**

Es el responsable de la buena marcha académica del Colegio y sus funciones son:

- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.
- Participar, dirigir y responder por la implementación del Proyecto Educativo Institucional, especialmente en la parte Académica.
- Elaborar, presentar y dirigir bajo la supervisión de Rectoría y/o Vice-Rectoría los Planes, Programas y Proyectos de carácter académico correspondientes.
- Revisar, con el departamento respectivo, los planes de estudio, contenidos, temas, actividades, logros y competencias y conocimiento según el P.E.I. y el currículo del M.E.N.
- Elaborar y cumplir los Procesos de Gestión de Calidad Académicos.
- Elaborar el horario de clases de conformidad con el calendario escolar y el horario de Ley.
- Revisar y orientar, cuando crea conveniente, las clases, las metodologías y los procesos de evaluación.
- Fomentar entre profesores y estudiantes el interés por la creación y sostenimientos por los centros de estudios, seminarios y conferencias, proyectos y demás actividades de carácter académico que deben realizarse bajo su supervisión.
- Hacer del Trabajo en Equipo una de las herramientas más importantes de su labor.
- Rendir periódicamente informes, al Rector, sobre la marcha general del colegio, en lo que hace referencia a la institución académica y rendimiento de los estudiantes.
- Escuchar las inquietudes académicas de los Docentes y de los estudiantes y buscar las soluciones adecuadas, eficientes y oportunas.
- Atender de manera especial los estudiantes con dificultades y/o debilidades académicas y propender con los Docentes para lograr junto con los padres los mejores resultados.
- Revisar los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO etc.) que deben llevar los Docentes orientando su elaboración y exigiendo puntualidad en su entrega, antes de cada Periodo Académico.
- Llevar ordenadamente los documentos: Planes, Diseños, Programaciones, Guías y demás exigidos por el plantel en su Sistema de Gestión de Calidad.
- Presidir en ausencia del Rector y la Vice-Rectora al Consejo Académico.
- Supervisar las actividades de Servicio Social y demás proyectos ordenados por el Ministerio de Educación Nacional.
- Asistir puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo y responder por las clases que le sean asignadas.

- Promover la formación de valores en los estudiantes y en sus compañeros, a partir de la vivencia de los mismos y en sus actividades de formación académica y humana.
- Velar por el respeto y la práctica de los Derechos y Deberes de los Estudiantes.
- Ser el colaborador inmediato de la Coordinación de Convivencia y Disciplina, promoviendo y exigiendo al máximo el orden en el salón de clases, en los patios y corredores, le corresponda o no el acompañamiento, sino como parte de su quehacer formativo.
- Ser el dinamizador del Reglamento o Manual de Convivencia para que se convierta en un sistema de vida de la Comunidad Educativa.
- Propiciar un ambiente de compañerismo, trabajo, colaboración y dedicación.
- Mantener la disciplina y el orden durante las clases.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Evaluar el proceso formativo y de conocimiento de conformidad con el sistema del colegio.
- Ser excelente dinamizador del P.E.I. y de los Sub-Proyectos que lo conforman.
- Impulsar y ser tutores de los proyectos empresariales de los estudiantes.
- Asistir a las Asambleas, Reuniones, Talleres de Padres, entrega de Boletines y demás que correspondan a la actividad educativa y/o le sean asignadas por las Directivas.
- Participar en cursos, seminarios y demás actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento y aplicarlos en sus labores.
- Participar en los Comités de Evaluación y Promoción, presentar los informes correspondientes incluidos el de asistencia.
- Aplicar oportunamente en Coordinación con el Consejo Académico y las autoridades educativas del colegio, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados de evaluación, atendiendo especialmente los estudiantes con dificultades e informando oportunamente a los padres o acudientes.
- Explicar a los padres las dificultades de sus hijos (as) y comprometerlos a colaborar para superarlas.
- Presentar las planillas y demás documentos del proceso de evaluación de los estudiantes a su cargo, cada vez que se le requieran y al término de cada uno de los períodos de evaluación en las fechas establecidas.
- Presentar los casos especiales al Comité de Convivencia y Disciplina, o al Consejo Académico y/o al Consejo Directivo según los Procedimientos, convocando a los padres.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Atender a los padres de familia según el horario establecido por el colegio.
- Llevar informe de la asistencia de los estudiantes.
- Colaborar ordenando las filas, participando en los recreos y actividades programadas.
- Velar y responder por el cuidado de las aulas, mobiliario, material didáctico y demás enseres del plantel, según inventario.
- Colaborar en la organización de eventos culturales, deportivos y religiosos.
- No organizar sin autorización de las actividades del plantel, rifas, paseos, ventas ni otras actividades similares.
- No dictar clases extraordinarias a los estudiantes sin contar con la aprobación de las Directivas.
- Evitar todo comentario negativo y/o chismoso contra compañeros, Directivas o cualquier persona de la institución.
- Ser absolutamente leal con las Directivas y la Filosofía Institucional.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- Colaborar con los documentos de avance PEI y demás requerimientos de la Secretaría de Educación.

## G. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Es nombrado por las Directivas del Colegio. El coordinador debe ser una persona con vocación cristiana para la docencia con una idoneidad tal, que eduque con el ejemplo, con conciencia recta y responsabilidad social; con buenas relaciones humanas y capacidad de liderazgo en la toma de decisiones para resolver problemas; entusiasta con estimación y aprecio de los valores; de los demás, debe ser respetuoso y honesto, capacitado y con experiencia para liderar la marcha armónica de la comunidad, dentro de las normas establecidas por el Reglamento y el espíritu cristiano del colegio. Demostrar en todo momento sentido de cooperación y solución de conflictos.

### FUNCIONES:

- Entrevistar el día de la Matricula tanto a los Padres como a estudiantes, dándoles todas las informaciones correspondientes al P.E.I del Colegio y a su Manual de Convivencia.
- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.
- Asistir puntualmente al colegio durante toda la jornada escolar, ser el primero en llegar y el último en salir del colegio, y recibir diariamente el personal, organizar, instruir y dirigir la comunidad estudiantil.
- Llevar los registros y documentos necesarios para la administración de docentes y estudiantes (salidas, entradas, excusas) para lo cual solicitará informes de asistencia, en cada asignatura a los profesores periódicamente.
- Organizar y cumplir los Procesos de Gestión de Calidad que le correspondan.
- Crear de acuerdo con Rectoría, la Coordinación Académica y la Psicóloga los mecanismos necesarios para lograr excelentes resultados en:
  - La formación integral de los estudiantes
  - El respeto a los Derechos de los niños (as) y adolescentes
  - Atención a los padres de familia
  - Atención a los estudiantes
  - Presentación personal de los estudiantes
  - Acompañamiento en los descansos
  - Asistencia y acompañamiento en los actos comunitarios
  - Supervisión del aseo de los salones, patios y servicios higiénicos
  - Supervisión del cuidado de pupitres y mobiliario en general
- Velar porque los deberes y derechos que contempla el Reglamento o Manual de Convivencia se cumplan por convicción del bien personal y del bien común más que por imposición.
- Estar en continuo diálogo con los Directores de curso y demás Docentes, sobre logros y dificultades relacionados con la formación integral de los estudiantes.
- Promover y coordinar con la Rectoría, Psicóloga escolar y los Directores de curso, las actividades extracurriculares que se planteen dentro de los programas de formación integral del alumnado.
- Comunicar y trabajar con los padres de familia los aspectos positivos reforzándolos o ante las dificultades disciplinarias que presentan los estudiantes, informándoles y orientándolos sobre los procedimientos y compromisos a seguir.
- En caso de posibles sanciones, involucrándolos y responsabilizándolos en el proceso formativo y en la corrección de errores y fallas de conformidad con la Ley 1620 y el Decreto 1965 y el Manual de Convivencia.
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la Comunidad Educativa y a todas las personas que soliciten su atención.

- Promover la formación de valores en los estudiantes y en sus compañeros, a partir de la vivencia de los mismos y en sus actividades de formación académica y humana.
- Propiciar un ambiente de compañerismo, trabajo, colaboración y dedicación.
- Participar activamente en la elaboración, desarrollo e implementación del P.E.I., en la programación de las actividades del área respectiva y en los Proyectos y Sub-Proyectos que se desarrollen en el plantel.
- Preparar, organizar y desarrollar el proceso académico de las clases, siguiendo las pautas metodológicas y las orientaciones pedagógicas del Consejo y de la Coordinadora Académica.
- Mantener la disciplina y el orden durante las clases, con metodologías innovadoras.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Evaluar el proceso formativo y de conocimiento de conformidad con el Sistema de Evaluación del colegio.
- Ser excelente dinamizador del P.E.I. y de los Sub-Proyectos que lo conforman.
- Asistir a las Asambleas, Reuniones, Talleres de Padres, entrega de Boletines y demás que correspondan a la actividad educativa y/o le sean asignadas por las Directivas.
- Participar en cursos, seminarios y demás actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento y aplicarlos en sus labores.
- Aplicar oportunamente en Coordinación con el Consejo Académico y las autoridades educativas del colegio, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados de evaluación.
- Presentar las planillas y demás documentos del proceso de evaluación de los estudiantes a su cargo, cada vez que se le requieran y al término de cada uno de los períodos de evaluación en las fechas establecidas, certificándolas con su firma para el Comité de Evaluación.
- Participar en la administración de estudiantes y en su formación presentando los casos especiales al Comité de Convivencia y Disciplina, o al Consejo Académico y/o al Consejo Directivo según los Procedimientos.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Atender a los padres de familia según el horario establecido por el colegio.
- Llevar ordenadamente los libros, cuadernos y documentos exigidos por el plantel y presentarlos oportunamente a las Coordinaciones respectivas.
- Llevar control de asistencia de los estudiantes y se debe comunicar a los padres o acudientes cuando se note la ausencia de un estudiante.
- Colaborar ordenando las filas, participando en los recreos y actividades programadas.
- Velar y responder por el cuidado de las aulas, mobiliario, material didáctico y demás enseres del plantel, según inventario.
- Colaborar en la organización de eventos culturales, deportivos y religiosos.
- No organizar sin autorización de las actividades del plantel, rifas, paseos, coca colas, ventas ni otras actividades similares.
- No dictar clases extraordinarias a los estudiantes sin contar con la aprobación de las Directivas.
- Evitar todo comentario negativo y/o chismoso contra compañeros, Directivas o cualquier persona de la institución.
- Ser absolutamente leal con las Directivas y la Filosofía Institucional.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Organizar las actividades de Servicio Social y demás proyectos ordenados por el Ministerio de Educación Nacional

## H. COORDINADOR(A) DE PREESCOLAR:

### FUNCIONES:

- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.
- Participar, dirigir y responder por la implementación del Proyecto Educativo Institucional, especialmente en lo correspondiente al nivel de Preescolar.
- Elaborar, presentar y dirigir, bajo la supervisión de Rectoría y/o Vice-Rectoría o Coordinación Académica los Planes, Programas y Proyectos del nivel Preescolar.
- Revisar, con la Coordinación Académica los planes de estudio, contenidos, temas, actividades, logros y competencias y conocimiento según el P.E.I. y el currículo del M.E.N.
- Ser excelente dinamizador del P.E.I. y de los Sub-Proyectos que lo conforman.
- Cumplir con los Procesos de Gestión de Calidad que le correspondan y los documentos del mismo oportunamente.
- Revisar y orientar, cuando crea conveniente, las clases, las metodologías y los procesos de evaluación.
- Rendir periódicamente informes, al Rector, sobre la marcha general del Preescolar.
- Asistir puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo y responder por las clases que le sean asignadas.
- Promover la formación de valores en los estudiantes y en sus compañeros, a partir de la vivencia de los mismos y en sus actividades de formación académica y humana.
- Ser el colaborador inmediato de la Coordinación de Convivencia y Disciplina, promoviendo la Política de Protección de la Infancia y el respeto por los Derechos de los niños y niñas.
- Responder al máximo por el orden en el salón de clases, en los patios y corredores, le corresponda o no el acompañamiento, como parte de su quehacer formativo.
- Ser el dinamizador del Reglamento o Manual de Convivencia para que se convierta en un sistema de vida de la comunidad educativa.
- Propiciar un ambiente de compañerismo, trabajo, colaboración y dedicación.
- Asistir a las Asambleas, Reuniones, Talleres de Padres, entrega de Boletines y demás que correspondan a la actividad educativa y/o le sean asignadas por las Directivas.
- Participar en cursos, seminarios y demás actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento y aplicarlos en sus labores.
- Aplicar oportunamente en Coordinación con el Consejo Académico y las autoridades educativas del colegio, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados de evaluación.
- Presentar las planillas y demás documentos del proceso de evaluación de los estudiantes a su cargo, cada vez que se le requieran y al término de cada uno de los períodos de evaluación en las fechas establecidas, certificándolas con su firma.
- Ejercer la dirección de su curso cuando le sea asignado teniendo presente todo el amor, dedicación, paciencia y respeto que requieren los niños(as) a su cargo.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir con los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
- Atender a los padres de familia según el horario establecido por el colegio, darles informes y motivarlos para obtener su mayor colaboración.
- Llevar ordenadamente los libros, cuadernos y documentos exigidos por el plantel y presentarlos oportunamente a las Coordinaciones respectivas.
- Llevar informe de la asistencia de los estudiantes.
- Colaborar ordenando las filas, participando en los recreos y actividades programadas.

- Velar y responder por el cuidado de las aulas, mobiliario, material didáctico y demás enseres del plantel, según inventario.
- Colaborar en la organización de eventos culturales, deportivos y religiosos.
- No organizar sin autorización de las actividades del plantel, rifas, paseos, ventas ni otras actividades similares.
- No dictar clases extraordinarias a los estudiantes sin contar con la aprobación de las Directivas.
- Evitar todo comentario negativo y/o chismoso contra compañeros, Directivas o cualquier persona de la institución.
- Ser absolutamente leal con las Directivas y la Filosofía Institucional.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Preparar, organizar y desarrollar el proceso académico de las clases, siguiendo las pautas metodológicas y las orientaciones pedagógicas de la Coordinadora Académica.

#### I. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO DE BILINGÜISMO:

##### **FUNCIONES:**

- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.
- Participar, dirigir y responder por la implementación del Proyecto Educativo Institucional, especialmente en lo correspondiente al Proyecto de Bilingüismo.
- Elaborar, presentar y dirigir, bajo la supervisión de Rectoría o Coordinadora Académica Planes, Programas y Proyectos del Bilingüismo.
- Revisar, con la Coordinadora Académica los Planes de Estudio, contenidos, temas, actividades, logros y competencias y conocimiento según el P.E.I. y el currículo del M.E.N.
- Ser excelente dinamizador del P.E.I. y de los Sub-Proyectos que lo conforman.
- Cumplir con los Procesos de Calidad.
- Revisar y orientar, cuando crea conveniente, las clases, las metodologías y los procesos de evaluación.
- Rendir periódicamente informes al Rector, sobre la marcha general del Proyecto de Bilingüismo.
- Asistir puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo y responder por las clases que le sean asignadas.
- Promover la formación de valores en los estudiantes y en sus compañeros, a partir de la vivencia de los mismos y en sus actividades de formación académica y humana.
- Acompañar y orientar a los estudiantes en su diario vivir escolar y velar por el respeto tanto de sus Derechos, como del cumplimiento de sus Deberes.
- Ser el colaborador inmediato de la Coordinación de Convivencia y Disciplina, promoviendo y exigiendo al máximo el orden en el salón de clases, en los patios y corredores, le corresponda o no el acompañamiento, sino como parte de su quehacer formativo.
- Ser el dinamizador del Reglamento o Manual de Convivencia para que se convierta en un sistema de vida de la Comunidad Educativa.
- Propiciar un ambiente de compañerismo, trabajo, colaboración y dedicación.
- Asistir a las Asambleas, Reuniones, Talleres de Padres, entrega de Boletines y demás que correspondan a la actividad educativa y/o le sean asignadas por las Directivas.
- Participar en cursos, seminarios y demás actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento y aplicarlos en sus labores.

- Aplicar oportunamente en Coordinación con el Consejo Académico y las autoridades educativas del colegio, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados de evaluación: Actividades de Apoyo, Refuerzos, Nivelaciones y demás.
- Ejercer la Dirección de curso cuando le sea asignado, tomando esta importante labor con gran amor y dedicación.
- Presentar las planillas y demás documentos del proceso de evaluación de los estudiantes a su cargo, cada vez que se le requieran y al término de cada uno de los períodos de evaluación en las fechas establecidas, certificándolas con su firma.
- Ejercer la dirección de su curso cuando le sea asignado.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir con los turnos de acompañamiento que le sean asignados. Socializar la Filosofía Institucional con el ejemplo y la orientación a los estudiantes.
- Atender a los padres de familia según el horario establecido por el colegio con amabilidad y dedicación, dándoles las informaciones necesarias.
- Llevar ordenadamente los libros, cuadernos y documentos exigidos por el plantel y presentarlos oportunamente a las coordinaciones respectivas.
- Llevar informe de la asistencia de los estudiantes oportunamente.
- Colaborar ordenando las filas, participando en los recreos y actividades programadas.
- Velar y responder por el cuidado de las aulas, mobiliario, material didáctico y demás enseres del plantel, según inventario.
- Colaborar en la organización de eventos culturales, deportivos y religiosos.
- No organizar sin autorización de las actividades del plantel, rifas, paseos, ventas ni otras actividades similares.
- No dictar clases extraordinarias los estudiantes sin contar con la aprobación de las Directivas.
- Evitar todo comentario negativo y/o chismoso contra compañeros, directivas o cualquier persona de la institución.
- Ser absolutamente leal con las Directivas y la Filosofía Institucional.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Evaluar periódicamente los avances del Bilingüismo.
- Implementar estrategias metodológicas para estudiantes con dificultades.

**PARÁGRAFO:** La Responsabilidad Civil de los Coordinadores la determina el art.6° Dec.1278/02 “El Coordinador auxilia y colabora con el Rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de Disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas”. Por lo tanto, las funciones son las que le asigna el Rector y el fundamento legal es la norma transcrita.

#### **J. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES(AS) DE GRUPO**

- Ser el primer interesado en el bienestar, progreso y motivación de los estudiantes a su cargo.
- Velar por el respeto de los Derechos de los Estudiantes y el cumplimiento de sus Deberes.
- Coordinar, orientar y realizar actividades con los estudiantes del grupo asignado.

- Estar muy pendiente de todo lo que interfiera en el buen rendimiento de sus pupilos: Sus problemas, sus dificultades, sus dolores y preocupaciones y en la medida de las posibilidades brindarles todo el apoyo, ánimo, cariño, orientación, asesoría etc.
- Ser muy puntual a la llegada y en los cambios de clase.
- No retirarse, hasta cuando todos sus estudiantes lo hayan hecho.
- Velar por su rendimiento académico y su buen comportamiento.
- Orientar y motivar a sus pupilos para que con interés y de buena gana, cumplan con sus deberes sociales, disciplinarios y académicos.
- Exigir una excelente presentación de los estudiantes en cuanto a su aseo, corte de pelo, uniformes completos y de conformidad con el modelo institucional.
- Informar a los padres inmediatamente cuando los estudiantes no traigan al colegio el uniforme completo, de conformidad con el contrato firmado.
- Responsabilizar a los estudiantes del cuidado y mantenimiento de los pupitres, sillas, lockers y demás elementos a su cargo.
- Recordar a los padres el cumplimiento del pago de la pensión en las fechas establecidas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo.
- Controlar la asistencia de los padres de familia en las reuniones.
- Comunicar a las Directivas sobre el rendimiento académico, las dificultades de sus estudiantes y las propuestas de solución.
- Dar cuenta de todo estudiante que se retire del aula con o sin permiso.
- Estudiar y aplicar el Reglamento como herramienta de apoyo formativo y organizacional.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de Calidad: Elaborar y cumplir con los procesos correspondientes
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Ejercer la Dirección de curso, cuando le sea signada, tomando esta importante responsabilidad con gran amor, dedicación y respeto, velando por los Derechos de los estudiantes y el cumplimiento de sus Deberes.
- Colaborar en la organización de actividades institucionales y apoyar la preparación de su grupo asignado para las presentaciones.
- Recibir y Responder por el inventario del curso asignado.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS DOCENTES:**

Los Docentes son una parte fundamental de la comunidad educativa. El colegio considera Docente, el profesional de la educación, que como persona idónea y capacitada en el área educativa debe ser un testimonio y un multiplicador del espíritu cristiano entre los alumnos, fiel cumplidor y fomentador de la Filosofía del P.E.I.

El profesor es aceptado y nombrado por las Directivas del colegio, según proceso de selección y contrato firmado bilateralmente, comprometiéndose a cumplir con el Manual de Convivencia o Reglamento Escolar Interno del plantel y obligándose a observar los principios y objetivos del mismo y a ser ejemplo de vida.

### **FUNCIONES:**

El Docente del COLEGIO INGLATERRA REAL debe:

- Ser ejemplo del buen trato, amor y respeto por los estudiantes a su cargo.
- Cumplir sus deberes con ética profesional, dedicación, colaboración, responsabilidad y lealtad institucional.

- Asistir puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo con una excelente presentación personal y formal en las izadas de bandera, entrega de informes y actividades Institucionales, ser el primero en llegar y el último en irse y responder por las clases que le sean asignadas puntualmente.
- Promover la formación de valores en los estudiantes y en sus compañeros, a partir de la vivencia de los mismos y en sus actividades de formación académica y humana.
- Ser el colaborador inmediato de la Coordinación de Convivencia y Disciplina, promoviendo y exigiendo al máximo el orden en el salón de clases, en los patios y corredores, le corresponda o no el acompañamiento de los estudiantes, como parte de su quehacer formativo.
- Ser el dinamizador del Reglamento o Manual de Convivencia para que se convierta en un sistema de vida de la Comunidad Educativa.
- Propiciar un ambiente de compañerismo, trabajo, colaboración y dedicación.
- Participar activamente en la elaboración, desarrollo e implementación del P.E.I., en la programación de las actividades del área respectiva y en los proyectos y sub-proyectos que se desarrollen en el plantel.
- Cumplir con los Procesos de Gestión de Calidad S.G.C.
- Preparar, organizar y desarrollar el proceso académico de las clases, siguiendo las pautas metodológicas y las orientaciones pedagógicas del Consejo y de la Coordinadora Académica.
- Mantener la disciplina y el orden durante las clases.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento, atención y ejemplo formativo.
- Velar por el respeto de los Derechos de los niños (as) a su cargo y el cumplimiento de los correspondientes Deberes.
- Evaluar el proceso formativo y de conocimiento de conformidad con el Sistema del colegio.
- Ser excelente dinamizador del P.E.I. y de los Sub-Proyectos que lo conforman S.G.C.
- Impulsar y ser tutores de los proyectos empresariales de los estudiantes.
- Reemplazar a algún compañero por circunstancias de fuerza mayor.
- Asistir a las Asambleas, Reuniones, Talleres de Padres, entrega de Boletines y demás que correspondan a la actividad educativa y/o le sean asignadas por las Directivas.
- Participar en cursos, seminarios y demás actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento y llevarlos a la práctica en sus labores educativas.
- Aplicar oportunamente en Coordinación con el Consejo Académico y las autoridades educativas del colegio, las estrategias metodológicas a que da lugar el análisis de resultados de evaluación: Apoyos, Refuerzos, Nivelaciones, Repasos y demás.
- Presentar las planillas y demás documentos del proceso de evaluación de los estudiantes a su cargo, cada vez que se le requieran y al término de cada uno de los períodos de evaluación en las fechas establecidas, certificándolas con su firma.
- Participar en los Comités de Evaluación y Promoción.
- Participar en la administración de estudiantes y en su formación presentando los casos especiales al Coordinador de Convivencia, y/o al Comité de Convivencia y Disciplina, al Consejo Académico y/o al Consejo Directivo según los Procedimientos establecidos.
- Presentar periódicamente informes a Rectoría o Coordinación Académica sobre el desarrollo de actividades propias a su cargo.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir con los acompañamientos a los estudiantes que le sean asignados.
- Atender a los padres de familia según el horario establecido por el colegio con amabilidad y paciencia, suministrándoles la información requerida.
- Llevar ordenadamente los libros, cuadernos y documentos exigidos por el plantel y presentarlos oportunamente a las coordinaciones respectivas.
- Llevar informe diario de la asistencia de los estudiantes.

- Recordar a los padres el pago oportuno de las pensiones.
- Colaborar ordenando las filas, participando en los recreos y actividades programadas.
- Velar y responder por el cuidado de las aulas, mobiliario, material didáctico y demás enseres del plantel, según inventario.
- Colaborar en la organización de eventos culturales, deportivos y religiosos.
- No organizar sin autorización de las actividades del plantel, rifas, paseos, ventas ni otras actividades similares.
- Exigir una excelente presentación personal de sus estudiantes.
- Exigir orden, aseo y disciplina en el aula para dictar sus clases.
- No dictar clases extraordinarias a los estudiantes sin contar con la aprobación de las Directivas.
- Evitar todo comentario negativo y/o chismoso contra compañeros, Directivas o cualquier persona de la institución.
- Ser absolutamente leal con las Directivas y la Filosofía Institucional.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.
- Manejar la tecnología, tanto en documentos institucionales (ofimática, manejo de plataformas, e-mail, comunicación con padres) como en el aula, según las necesidades de interacción con los estudiantes.
- Ejercer la Dirección de curso, cuando le sea signada, tomando esta importante responsabilidad con gran amor, dedicación y respeto, velando por los Derechos de los estudiantes y el cumplimiento de sus Deberes.
- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
- Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos, igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo
- Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.
- El docente está obligado a denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes del que tenga conocimiento.
- Presentar oportunamente y de acuerdo a las directrices los documentos Académicos a la Coordinación Académica.

#### **A. DEBERES**

Un Docente del Colegio Inglaterra Real debe ser:

- \* Formador antes que instructor.
- \* Generador de procesos de cambio a nivel individual, institucional y social.

- \* **El ejemplo de vida y de presentación personal.**
- \* **El primer conocedor y practicante de la Filosofía, Principios y Objetivos del colegio Inglaterra Real.** Para lograrlo tiene derechos que deben ser respetados y deberes que se compromete a cumplir:
  - \* El docente del colegio Inglaterra Real tiene derecho a ser tratado con consideración y respeto por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, al mismo tiempo debe ofrecer un tratamiento respetuoso y amable a sus alumnos y demás personas que se relacionan con él.
- \* **Debe cuidar estrictamente el vocabulario con el cual se dirige a los estudiantes**
- \* Tiene derecho a participar en los cursos de mejoramiento, actualización profesionalización que organice el colegio.
- \* **Está obligado a cumplir estrictamente, con el horario de trabajo según el contrato con la institución y participar activamente en los actos comunitarios** que realicen dentro o fuera del plantel y con los turnos de disciplina.
- \* **Debe permanecer en el aula durante todo el tiempo de su clase y exigir que la misma permanezca en perfecto orden y aseo.**
- \* Supervisar, organizar y hacer que los estudiantes respeten y respondan por el pupitre que se les asigne y la buena presentación del aula.
- \* En caso de ausencia por fuerza mayor o calamidad doméstica, debe programar el trabajo con los cursos donde le corresponden clases y poner al día los programas.
- \* **Debe responder por el orden y la disciplina de los estudiantes a su cargo.**
- \* Participar en el Consejo de Profesores y/o los demás Consejos, Comités o Cargos que por votación o designación le sean encomendados.
- \* Participar activamente en todos los Proyectos, Planes, Programas, Procesos, Sub-proyectos etc. que el Colegio requiera para el desarrollo del P.E.I.
- \* Presentar oportunamente todos los documentos personales y/o institucionales que el Colegio le solicite.
- \* Preparar oportunamente sus clases y desarrollarlas de conformidad con los planeamientos del P.E.I., con metodología participativas, modernas, eficaces, innovadoras, dinámicas. En contadas excepciones utilizar la clase magistral.
- \* Estimular la auto-evaluación del estudiante y en todo caso realizarla con la mayor objetividad, teniendo en cuenta los aspectos pertinentes.
- \* Programar y llevar a cabo las estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades.

- \* Recibir remuneración por los cursos programados en los días de descanso y/o de vacaciones.
- \* Ser ejemplo para sus alumnos con su propia vida, en el acontecer o vivencia de cada día.
- \* **Mantener una excelente presentación personal y exigir lo mismo de sus estudiantes.**
- \* Mantener las mejores relaciones personales con sus compañeros de trabajo y en todo caso, no permitir que algún mal entendido trascienda a la Comunidad Educativa.
- \* Evitar los comentarios negativos contra sus compañeros y jamás hacerse eco de chismes.
- \* En el desempeño de su misión como docente o en los cargos que se le asignen, debe cumplir con el Reglamento o Manual de Funciones del colegio.
- \* Dar un trato amable, dialogar, conocer a sus alumnos. Tratarlos siempre con cariño y respeto y lograr de ellos el mayor respeto y consideración.
- \* En caso de faltas de conducta o disciplina, seguir los procedimientos reglamentarios y el conducto regular.
- \* Entregar a los padres los informes, no solamente en los aspectos académicos, sino también comportamentales. Dialogar con Ellos.
- \* Comunicarse con los padres en forma verbal o escrita y solicitar su presencia, cuando así lo considere necesario para la formación del estudiante. En horas precisas, no de clase.
- \* Recordar a los padres el pago oportuno de las pensiones.
- \* **No abandonar su clase, por llamadas, presencia de padres etc., salvo motivos de salud o fuerza mayor. Siempre debe responder por los estudiantes a su cargo.**
- \* **Para poder exigir debemos dar ejemplo, por ningún motivo hacer o recibir llamadas en horas de clase, ni permitir a los estudiantes el uso de celulares durante las mismas.**

## **B. DERECHOS**

- Recibir de todos los estamentos del plantel un trato atento, cordial y respetuoso, para que se sienta comprometido a actuar de la misma manera.
- Conocer las normas que rigen el funcionamiento del plantel.
- Recibir capacitación sobre el P.E.I. y los demás proyectos que se desarrollan en el plantel.
- Conocer el Reglamento o Manual de Convivencia

- Recibir los estímulos establecidos institucionalmente.

### **C. PROCEDIMIENTOS**

Los profesores deben registrar su asistencia a la hora de llegada.

Dejarán constancia de las clases dictadas diariamente en el documento correspondiente.

Avisarán oportunamente su inasistencia a los Coordinadores para que puedan adoptar las medidas pertinentes. En todo caso se descontará el pago correspondiente.

Por motivo de ausencia, tendrán el deber de remitir al Coordinador(a) Académico(a) los talleres o trabajos correspondientes a sus clases.

Informarán a Rectoría si por motivos académicos o de salud, deben salir del colegio.

El incumplimiento académico implica necesariamente la reposición de las clases no dictadas.

Las faltas personales serán tratadas de inmediato en Rectoría.

### **D. ESTÍMULOS**

- Reconocimiento verbal y escrito en su Hoja de Vida.
- Exaltación de méritos y procederes ante la Comunidad Educativa
- Celebración del Día del Maestro
- Entrega de Menciones, Diplomas, Medallas, Pergaminos o similares por sobresalir en su vida y obra educativas, de conformidad con el Reglamento establecido por el Plantel.
- Participar en programas de capacitación.
- Representar al colegio en eventos especiales.
- Reconocimiento económico por sus clases en días de descanso o vacaciones.

### **E. SANCIONES**

En casos especiales de fallas académicas por incumplimiento o de comportamiento, el procedimiento a seguir será: Llamada de atención verbal, luego escrita con copia a la hoja de vida, por primera, segunda, tercera vez y finalmente cancelación del contrato de trabajo. La inasistencia al colegio debe ser comprobada por la incapacidad médica en caso de enfermedad o por las situaciones de calamidad domestica verificadas.

**Los días no laborados tendrán el descuento económico correspondiente.**

Si un profesor no cumple el Contrato firmado, deberá reponer al colegio el costo económico de su capacitación.

Los casos no contemplados en este Reglamento, serán sometidos a consideración del Consejo Directivo para su estudio y se procederá de conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República, el C.S.T. y la filosofía Institucional.

#### RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL DE DOCENTES, COORDINADORES Y DIRECTIVOS

- En todas las instancias se debe agotar **el Debido Proceso**, estipulado en este Manual.
- Estar muy atento a los comportamientos de los estudiantes para prevenir y evitar el Acoso Escolar o Bullying.
- Demostrar que se ha actuado con diligencia en todos los procesos académicos o disciplinarios.
- Las sanciones impuestas deben ser proporcionales a las faltas cometidas.
- El porte, consumo, fabricación o comercialización de sustancias psicotrópicas, **es un delito** y se debe denunciar a la autoridad competente y son ellos los encargados de su judicialización.
- Cuando se tiene conocimiento de que un menor ha sido víctima de violencia intrafamiliar se debe informar en primera instancia al Coordinador de Convivencia y/o a las Directivas del plantel, al I.C.B.F. quienes deben recibir el reporte y adelantar el protocolo establecido.
- Los Docentes son responsables de los estudiantes a su cargo tanto en las clases como durante los turnos de acompañamiento y demás funciones asignadas durante la permanencia en el colegio. Los Coordinadores deben asignar por escrito tales responsabilidades “Las palabras vuelan, lo escrito queda”.
- El Observador u Hoja de Vida del Estudiante es un Libro reglamentario Res. No.2624/53 para uso institucional exclusivamente. Su información es de carácter confidencial, por lo cual no se debe entregar a terceros. Esta norma se deriva de la Convención de Beijín, de la Ley 1581/12 y Dec.1377/13.

## **XI PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **1. SECRETARIA GENERAL:**

#### **FUNCIONES:**

- Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada laboral con excelente presentación personal.
- Organizar las listas de estudiantes y suministrarlas a quienes corresponda, debidamente autorizada por el Rector o Administrador.
- Realizar los trabajos de oficina que deban ser digitados, mecanografiados o duplicados y que sean ordenados por el Rector (a), Vice-Rector (a) y la Directora Administrativa.
- Mantener informados al Rector (a), la Vice-Rector (a) y la Directora Administrativa, sobre la marcha de la dependencia a su cargo.

- Actuar como secretario de los diferentes Consejos, Comisiones o Comités y cuando sea requerido por el Rector (a), la Vice-Rector (a) y la Directora Administrativa.
- Colaborar con el Rector (a), la Vice-Rector (a) y la Directora Administrativa, en la elaboración de los informes estadísticos.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el Rector (a), la Vice-Rectora y la Directora Administrativa.
- Atender al público y Padres de Familia en el horario establecido en forma humana, amable, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Colaborar en que se cumpla el respeto por los Derechos de los niños(as) y adolescentes.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
- Todas aquellas que le sean ordenadas y delegadas por el Rector (a), la Vice-Rector (a) y la Directora Administrativa.
- Elaborar los documentos, recibos y formularios que se les encomiende.
- Manejo de programa de pensiones y de nómina.
- Llevar control de Carnet de Estudiantes, del Seguro Escolar y Agendas.
- Protocolización de los Docentes.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de caja menor.
- Carpeta de documentación de los Docentes.
- Manejo de los Formularios Estadísticos Legales.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad en el proceso y procedimientos asignados.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.

## 2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

### **FUNCIONES:**

- Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada laboral con excelente presentación personal.
- Llevar los libros reglamentarios que le sean asignados.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Expedir, bajo autorización y firma del Rector(a), certificados y constancias que le sean solicitados.
- Atender al público en el horario establecido en forma humana, amable, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Colaborar en que se cumpla el respeto por los Derechos de los niños(as) y adolescentes.
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el Rector.
- Recibir por inventario la Biblioteca y clasificar y ordenar todos los libros y publicaciones que lleguen a la dependencia manteniéndolo actualizado.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Todas aquellas que le sean ordenadas y delegadas por sus Superiores.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad en el proceso y procedimientos asignados.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.

### 3. SECRETARIA AUXILIAR:

#### **FUNCIONES:**

- Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada laboral con excelente presentación personal.
- Atender al público en el horario establecido en forma humana, amable, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Colaborar en que se cumpla el respeto por los Derechos de los niños(as) y adolescentes.
- Realizar los trabajos de oficina que deban ser digitados, mecanografiados o duplicados y que sean ordenados por el Rector, Vice-Rectora y/o Directora Administrativa.
- Colaborar con la Secretaria General en la elaboración de trabajos y documentos.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el Rector, Vice-Rectora y/o Directora Administrativa.
- Llevar la correspondencia bajo la dirección del Rector, Vice-Rectora y/o Directora Administrativa.
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
- Supervisar e informar sobre el servicio del Restaurante Escolar.
- Atender las inquietudes de los padres, acudientes y estudiantes sobre los uniformes.
- Supervisar y responder por el arreglo de aulas o del aula múltiple para reuniones y/o actos de comunidad.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Todas aquellas que le sean ordenadas y delegadas por sus Superiores.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad en el proceso y procedimientos asignados.
- Llevar en forma sistematizada los documentos que le exija la institución.

### **XII PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:**

#### **FUNCIONES:**

- Asistir diaria y puntualmente al Colegio durante la jornada de trabajo y según los turnos u horarios señalados.
- Vigilar la puerta de acceso al establecimiento y mantenerla con llave, e impedir la entrada a personas y elementos extraños al mismo que puedan comprometer la seguridad de la institución.
- Mantener en perfecto estado y permanentemente el aseo y mantenimiento de todas las dependencias del establecimiento que le sean asignadas.
- Cumplir las órdenes que reciban del Rector (a), Vice-Rector (a) y/o Directora Administrativa.
- Dar un trato amable, cordial y respetuoso a todo el personal de la institución (estudiantes, docentes, otros) y personal externo (padres de familia, visitantes, otros).
- Atender al público en el horario establecido en forma humana, amable, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- Colaborar en que se cumpla el respeto por los Derechos de los niños(as) y adolescentes.
- Cumplir con esmero y responsabilidad, las funciones, los turnos y las actividades que la Dirección Administrativa les asigne.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del establecimiento.
- Velar por el buen estado, conservación y mantenimiento de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.

- Comunicar oportunamente al administrador, sobre anomalías y daños causados a la planta física o a los elementos de trabajo.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Preparar adecuadamente las aulas y/o el aula múltiple para las diferentes reuniones y/o Asambleas, Talleres etc. que se realicen.
- Participar activamente en el sistema de Gestión de Calidad en el proceso y procedimientos asignados.
- Todas aquellas que le sean ordenadas y delegadas por sus Superiores.

## **XIII DE LOS ESTUDIANTES**

### **PERFIL DEL ESTUDIANTE CIR**

#### **Dimensión Académica**

Asume con seriedad sus obligaciones académicas: asiste con puntualidad a clases, participa en eventos, actividades culturales, énfasis empresarial y cumple con sus tareas.

Tiene hábitos de estudio sólidos: organiza horarios, estudia con constancia y disciplina, aplica técnicas efectivas de estudio, y mantiene un grupo de estudio.

Muestra motivación por aprender: tiene curiosidad, interés genuino por el conocimiento más allá del currículo, investiga, pregunta, profundiza, es el protagonista en la construcción de sus conocimientos.

Es responsable con sus compromisos pedagógicos: entrega trabajos a tiempo, respeta los tiempos, demuestra constancia y perseverancia.

#### **Dimensión Convivencial**

Cumple las normas de convivencia expresadas en el manual de convivencia, aportando al buen ambiente escolar.

Respeto a directivos, docentes, compañeros y toda la comunidad educativa; mantiene buen trato, cortesía, tolerancia y compañerismo.

Representa con dignidad el nombre de la institución, dentro y fuera de ella. Se comporta con integridad, responsabilidad y ética en su conducta.

Está comprometido con la filosofía institucional, los objetivos de la institución y sus valores — actúa como un “embajador” de esos principios.

#### **Dimensión Integral**

Tiene buena presentación personal: cuida su imagen, viste el uniforme con pulcritud y porte, reflejando disciplina y respeto.

Posee una mentalidad abierta al cambio y consciente de su entorno sociocultural — valora la diversidad, respeta diferencias, y se adapta positivamente al contexto.

Es autónomo, responsable consigo mismo: toma decisiones con madurez, asume las consecuencias de sus actos, organiza su tiempo y prioridades.

Tiene valores sólidos: honestidad, solidaridad, respeto, tolerancia, compañerismo — y los pone en práctica cotidianamente.

#### Dimensión de Liderazgo

Se compromete con su crecimiento personal y académico; reconoce en la disciplina, la constancia y el esfuerzo sus herramientas para alcanzar sus metas.

Entiende su rol como parte de una comunidad educativa: no solo busca su propio beneficio, sino que colabora con sus compañeros, respeta la convivencia y aporta al bienestar colectivo.

Mantiene equilibrio entre lo académico, lo social y lo personal: organiza su tiempo, respeta horarios, se esfuerza, pero también cultiva valores, relaciones sanas, y un estilo de vida equilibrado.

#### A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Tener el respeto por sus Derechos y la exigencia por el cumplimiento de sus Deberes

Recibir de todos los estamentos del plantel un trato atento, cordial y respetuoso, para que se sienta comprometido a actuar de la misma manera.

Participar en comités, grupos significativos y otros, con autorización de Rectoría del plantel si es su representación cumpliendo con los requisitos y de acuerdo con su buen rendimiento académico y aptitudes personales.

Conocer y recibir explicaciones sobre las normas que rigen la comunidad y la convivencia escolar como también hacer las sugerencias pertinentes.

Recibir la hora de clase completa mediante las metodologías acordadas y establecidas.

Conocer los criterios de las evaluaciones establecidos por los Docentes, de conformidad con el P.E.I.

Ser evaluado en cada período como resultado de:

- Lecciones orales o escritas,
- Trabajos de investigación,
- Exposición y sustentación de trabajos
- Participación en clase y creatividad
- Trabajos y Muestra Empresarial
- Cuadernos
- Salidas de campo
- Demostración de Habilidades y Destrezas
- Aptitudes y actitudes.
- Comportamiento y Disciplina en clase

Las evaluaciones diferidas cuando se justifique la inasistencia del estudiante a las pruebas, será dentro del término establecido, tres días hábiles después de aplicada la prueba, salvo en caso de enfermedad comprobada.

Conocer las calificaciones oportunamente de conformidad al calendario establecido y las definitivas de cada asignatura y período, antes de ser entregadas a coordinación.

Intercambiar ideas con los profesores respecto a los trabajos y metodologías de evaluación y actividades a realizar en clase y fuera de ella.

Solicitar y recibir del profesorado método de estudio y técnicas de investigación que le garanticen un mayor aprovechamiento académico.

Ser atendidos comedidamente por directivos, profesores, personal administrativo y de servicios, dentro de las normas de sinceridad y buenas maneras.

Ser escuchado en la justificación de actos en el momento oportuno siguiendo siempre el conducto regular: Profesor, Director de Grupo, Coordinador, Comité Disciplinario, Rectoría.

Ser escuchado en descargos, en caso de aplicación de sanciones. Igualmente, ser escuchados en descargos y representado por el Personero o el Representante del curso en el Consejo Estudiantil, ante el Comité de Convivencia y Disciplina, antes de aplicar las sanciones precisadas en el Reglamento.

Ser notificado en debida forma, de los correctivos que fueron impuestos y de la posibilidad de pedir revisión de la medida, si lo considera necesario, ante el Consejo Directivo, considerado como el órgano de última instancia.

Conocer las observaciones antes de ser pasadas a la tarjeta de asistencia o a su cuaderno personal.

Recibir servicios de Orientación y Consejería.

Manifiestar sus iniciativas y sugerencias para las diferentes actividades que se realizan en el colegio, con responsabilidad y respeto hacia los demás.

Elegir y ser elegido como monitor de las diferentes asignaturas.

Elegir y ser elegido para el Gobierno Escolar.

## **B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### ***1. Respeto a la Filosofía Institucional***

Respetar los Derechos de sus compañeros consagrados por la Ley y este Manual de Convivencia.

Conocer y vivenciar en la práctica diaria la Filosofía del plantel y las normas, consignadas en el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia.

Ser respetuoso con las Directivas, profesores, compañeros, personal administrativo, de servicios y demás personas vinculadas a la institución.

Respetar la condición de las personas en todos sus aspectos humanos.

Actuar en todo momento de acuerdo con los principios morales, éticos y demás que exige la Filosofía del plantel.

Jamás hacer uso de la fuerza, el bullying o la intimidación en contra de sus compañeros y/o demás miembros de la comunidad educativa.

Cumplir de buen grado, y convencidos de su eficacia, las normas previstas en este Reglamento o Manual de Convivencia

Respetar su cuerpo y el de sus compañeros y compañeras, evitando tocamientos y acciones irrespetuosas que ofendan la dignidad personal

Utilizar siempre un lenguaje verbal o escrito culto, respetuoso de sí mismo y de los demás, evitar todo término descortés, grosero e inapropiado al respeto de las personas.

Esmerarse por mantener buena salud a nivel físico y mental y evitar por todos los medios ingerir, vender o estimular el consumo de sustancias psicotrópicas.

No utilizar elementos que atenten contra la salud, como piercing y/o tatuajes y similares.

Respetar la propiedad, no tomando ni reteniendo aquello que es ajeno, ni por broma.

No usar el nombre del colegio en actividades culturales o sociales sin la debida autorización. Abstenerse de organizar cualquier tipo de actividad fuera del colegio, utilizando su nombre o prevaliéndose de su patrocinio, a menos que éste lo hubiera aceptado previamente por escrito.

**Cuidar sus pertenencias y no llevar consigo objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de éstos.**

Mantener un trato absolutamente respetuoso como compañeros que son, sin manifestaciones o caricias de tipo amoroso, sentimientos que respetamos, pero que deben manejar en sus hogares, bajo la tutela de sus padres.

Los estudiantes que profesen la fe cristiano-católica deben participar con actitud de respeto de las distintas celebraciones comunitarias de fe.

Los estudiantes que profesen una fe distinta a la fe cristiano-católica deben evidenciar una actitud de respeto y ecumenismo. Estos estudiantes estarán en la libertad de participar en las diferentes celebraciones comunitarias de fe. En caso de que no quieran participar, se firmará un acuerdo con los padres de familia en el cual, el estudiante tendrá un espacio propicio para el trabajo académico (En estos casos prima el aprovechamiento eficiente del tiempo libre).

## ***2. Respeto a la Presentación Personal:***

Cumplir diariamente con una excelente presentación personal: Debe estar acorde con las normas de higiene, urbanidad, decoro y las exigidas en este Manual de Convivencia

El uso del uniforme evita marcar diferencias sociales, fortalece la identidad institucional y hace que la moda no prevalezca frente a las políticas educativas.

Los uniformes se deben respetar y usar según los modelos institucionales, conocidos antes de matricularse, sin realizarles modificaciones de ninguna clase.

Mantener una presentación personal impecable. No se permite el uso de aretes en los hombres. Las niñas deben mantener el largo de la falda exigido, no usar aretes de fiesta con el uniforme, ni maquillaje y deben mantener las uñas sin pintar. Solo se permite el uso de esmalte transparente.

Los Estudiantes deben mantener el cabello bien peinado, no se permiten cortes ni peinados extravagantes, como crestas, figuras, copetes, patillas largas, colas en los varones y ningún tipo de tinte o aditamento extraño, tanto en las niñas como en los varones. Los hombres deben usar siempre el cabello corto, teniendo como limite el borde superior del cuello de la camisa.

Siempre que se porte el uniforme de diario, la camisa de los niños y jóvenes debe estar dentro del pantalón.

En todos los actos comunitarios los Estudiantes deben portar el uniforme completo.

**No se permite adicionar prendas (busos, sacos etc.), u otro tipo de elementos que modifique el uniforme.** En el caso de las bufandas, se permite únicamente su uso si es de color azul oscuro, sin ningún tipo de combinación con otros colores.

No está permitido el uso de tatuajes, piercing, collares ni pulseras de ningún tipo, esto para evitar accidentes y/o heridas, y/o enfermedades peligrosas.

Todas las prendas del uniforme deben estar claramente marcadas.

No se permiten tinturas de colores estrafalarios en el cabello.

Las niñas deben asistir con media pantalón azul oscura y los niños media azul oscura o negra de diario.

Para Educación Física se debe utilizar la camiseta, la pantaloneta y la sudadera según modelos y los tenis deben ser completamente blancos y usarlos con media blanca para todos los estudiantes.

En las clases de Educación Física no se permite el uso de ningún accesorio, por seguridad

Portar con dignidad y respeto los uniformes completos, según modelo establecido por el colegio: Respetar las especificaciones del modelo, el largo, el color, las insignias etc. y sin accesorios. En caso de enfermedad, usar la chaqueta del colegio.

**El uso de celular u objetos tecnológicos es autorizado por los padres bajo la Responsabilidad de cada Estudiante. Recordar la sentencia T-967 de 2007 de la Corte Constitucional al respecto. Estos equipos podrán ser utilizados durante el tiempo de descanso y en las clases bajo la autorización y acompañamiento del Docente, en otros casos estas herramientas deben permanecer guardadas en las maletas o lockers con el fin de evitar distractores. El colegio no se hará responsable de la pérdida o destrucción de estos elementos tecnológicos.**

**NOTA: ACUERDO DEL CONSEJO DE BOGOTÁ, D.C.No.614 Sept.16 de 2015**

**“Por medio del cual se establecen estrategias para el control de la obesidad y el sobrepeso y se dictan otras disposiciones”.** Al respecto les informamos:

La Secretaría habilitará un aplicativo para la inscripción de estudiantes de cualquier ciclo educativo para reportarles el peso y la talla de cada estudiante.

Al inicio del año académico se debe realizar por parte del profesor de educación física un tamizaje sobre el índice de masa corporal de todos los alumnos.

Se debe hacer énfasis tanto por parte de los padres de familia como de las instituciones educativas sobre hábitos de vida saludable y prevención de sobre peso y obesidad.

### ***3. Respecto al Medio Ambiente Escolar***

Es responsabilidad de todos velar porque:

Nuestro entorno físico, sea agradable y limpio, digno de todos los que lo disfrutamos.

El salón debe permanecer en constante orden y perfecto aseo.

El pupitre debe permanecer en buenas condiciones, tal como se les entrega al principio del año.

Las paredes, ventanas, pupitres, etc. estén libres de letreros, calcomanías o dibujos inapropiados.

Las canecas para la basura sean utilizadas correctamente y así colaborar con el aseo del plantel.

Conservar y mantener limpios los jardines y zonas verdes del colegio.

Los baños deben permanecer limpios y por ningún motivo se debe escribir en las puertas o paredes, taponar los sifones o inodoros, utilizar en forma inadecuada los accesorios y/o elementos existentes en ellos y no desperdiciar el agua, líquido vital.

Responsabilizarse de los daños que cause voluntariamente o accidentalmente en los bienes del plantel, así como colaborar oportunamente para identificar los causantes de los mismos. Responder inmediatamente por los daños.

Hacer uso de la tienda escolar durante el tiempo programado, respetando el turno de sus compañeros.

Hacer uso adecuado de los baños, proceder con decoro y pulcritud, no arrojar elementos extraños en ellos, cuidar su buen funcionamiento y no rayar ni escribir en sus paredes, ni en ninguna otra parte, dentro o fuera del plantel.

Cuidar y proteger las matas y arreglos florales que embellecen el plantel. Arrojar las basuras únicamente en las canecas.

Practicar el **Reciclaje** como hábito permanente. Todo como parte de nuestro compromiso institucional y personal por la conservación del medio ambiente.

#### ***4. Respeto a los Compromisos Académicos:***

Asistir con puntualidad al plantel los días y horas señaladas (7:50 a.m. a 4:00 p.m. lunes a viernes y sábados según actividades) como también a todas las actividades programadas, con la debida pulcritud e higiene personal.

Proveerse de libros, útiles y demás materiales de trabajo para las distintas asignaturas y tenerlas en el momento oportuno.

Cuidar con esmero y utilizar con responsabilidad los equipos de tecnología, respondiendo inmediatamente por los daños causados.

Asumir con responsabilidad los compromisos académicos y disciplinarios adquiridos tanto al firmar la matrícula como en las actividades programadas durante el año escolar.

Participar en las diversas actividades propias o complementarias de la vida escolar, de carácter académico, religioso, cultural, cívico, social, recreativo y deportivo.

Cumplir con el Servicio Social Obligatorio en el Grado Décimo, según las exigencias legales.

Presentar evaluaciones y trabajos en la fecha y hora señalada por el colegio, salvo en caso de fuerza mayor (incapacidad médica, calamidad doméstica o cambio de domicilio) el cual se comunicará por escrito a Coordinación de Disciplina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para que pueda ser autorizada su presentación dentro de los términos establecidos.

Cumplir con los planes de apoyo y recuperación y con los demás compromisos académicos acordados, en las fechas estipuladas por los Docentes, o el Coordinador Académico.

Cumplir con las actividades de refuerzo y recuperación o actividades complementarias durante o al finalizar los períodos académicos o el año si no ha alcanzado el 80% de los logros por cada asignatura, en las fechas y horas señaladas.

Hacer los cursos de nivelación cuando no hayan visto la asignatura (caso de los nuevos) o el rendimiento comparativo con sus compañeros sea deficiente. El Consejo Académico determinará fechas.

Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorio, sala de sistemas cumpliendo con el reglamento de los mismos y respondiendo por su uso.

Entregar a los padres de familia las comunicaciones o circulares enviadas por el colegio y devolverlas debidamente firmadas al Coordinador de Convivencia.

Cooperar con los actos cívico-culturales, religiosos, deportivos y recreativos programados por el plantel, mediante el interés, asistencia oportuna, participación activa, buen comportamiento y excelente presentación personal, con el uniforme del colegio completo.

Permanecer en forma ordenada y estudiosa, en los salones de clase durante los cambios de asignatura y en ausencia de profesores bajo la guía de monitores y/o del Representante de curso.

Atender con prontitud la campana o demás señales que indican finalización o iniciación de actividades del colegio.

Mantener un excelente rendimiento académico en todas las asignaturas y recuperar sus Desempeños Bajos aprovechando todas las oportunidades que los Docentes y la institución ofrecen para lograr mejorar su rendimiento académico.

Mostrar interés por su AUTOFORMACIÓN en forma permanente.

**Tengamos presente, que no solo cumplimos estas exigencias por reglamento, sino porque son la manifestación de nuestra formación de hogar, de calidad humana y de dignidad personal.**

#### **C. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

- Excelentes observaciones en los aspectos pertinentes.
- Exaltación ante la comunidad.
- Ser escogido para izar el pabellón patrio, con base del buen comportamiento, aprovechamiento escolar y demás valores.
- Reconocimiento público de los actos sobresalientes del comportamiento, ya sea individual o grupal, haciendo la debida anotación en el Observador del Alumno y en su proyecto de vida.
- Inscripción en el cuadro de honor del mes.
- Diplomas, Menciones y/o Medallas por rendimiento académico o comportamientos sobresalientes o actividades especiales.
- Presidir los Comités que se integren en curso (académicos, disciplinarios, culturales etc.)
- Prelación para el desempeño de funciones de responsabilidad, que no deriven del sufragio universal.
- Portar los Heraldos y las Banderas en desfiles y actos especiales ante la comunidad.
- Representar su curso o a su colegio en eventos académicos, culturales, deportivos etc. a nivel interno y/o interinstitucional.

- Placa distintiva, por el puntaje más alto en exámenes del ICFES.
- Imposición de la Medalla "COLEGIO INGLATERRA REAL" **al mejor Bachiller de la Promoción.**

#### XIV DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son los primeros educadores de sus hijos, al firmar la matrícula, aceptan la filosofía, los fines y los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Colegio Inglaterra Real y para lograrlos se comprometen a cumplir con las normas contenidas en este Reglamento Escolar o Manual de Convivencia y con los costos educativos emanados de la prestación del servicio educativo aprobados **por la Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría de Educación, correspondientes a cada año lectivo.** y en especial las siguientes:

- \* Cumplir con todas las obligaciones estipuladas en el Contrato de Matrícula.
- \* Asistir a las reuniones o convocatoria de padres o acudientes que haga el colegio, especialmente y de conformidad con la Ley 2025 de 2020 a las “Escuela de Padres”.
- \* Cancelar oportunamente (dentro de los 5 primeros días de cada mes), la pensión correspondiente al grado que cursa su hijo(a), o acudido.
- \* Lealtad y sentido de pertenencia al colegio.
- \* Propiciar en el plantel un ambiente de armonía y respeto con relación a los estudiantes, directivos docentes, profesores y personal administrativo y de servicios.
- \* Prestar la mayor colaboración posible al P.E.I. y en las relaciones con las Directivas y Profesores ya que éstos están siempre listos a dialogar para llegar a un buen entendimiento.
- \* Informarse personalmente del rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- \* Enviar a sus hijos (as) con exactitud a clases y demás actividades programadas por el colegio, dotarlos con los uniformes establecidos por las normas del plantel y suministrarles textos e implementos necesarios para un eficiente desempeño académico.
- \* Exigir a su hijo siempre, una excelente presentación personal, limpieza adecuada, utilización del uniforme completo a diario, fomentando el aprecio por sí mismo. Compromiso firmado en el Contrato de Matrícula.
- \* Exigir a su hijo de conformidad con las normas de la Urbanidad y el Civismo, los mejores comportamientos, no solo dentro del Plantel y del hogar, sino en la calle, en los buses, en restaurantes o similares, en los teatros, centros comerciales etc.
- \* **Justificar en forma personal y/o con excusa escrita acompañada de la incapacidad, al día siguiente la inasistencia de su hijo al colegio. Los permisos que se soliciten por fuerza mayor para inasistencias a clases, citaciones o actividades Institucionales programadas en el Cronograma, deben ser informadas con anterioridad por medio de una carta remitida a las Coordinaciones y se debe firmar un compromiso para que el estudiante se ponga al día con las actividades realizadas en su ausencia.**
- \* Mantener relaciones cordiales con los profesores, tratar objetivamente los problemas que se presenten y acatar las sugerencias dadas, siguiendo siempre el conducto regular (profesor, director de grupo, coordinador, rectoría.)
- \* Enterarse y devolver al otro día los desprendibles de las comunicaciones enviadas por la institución.
- \* Asistir puntualmente a las citaciones, entrega de informes, reuniones y/o talleres programados para padres de familia, en la fecha y horas señaladas; comentar con su hijo y

hacer las observaciones pertinentes (la inasistencia a 2 reuniones le causará pérdida del cupo para su hijo.)

- \* Participar en las deliberaciones y toma de decisiones, respecto a actividades y normas que luego se constituirán en Leyes y mandatos de obligatorio cumplimiento, para toda la comunidad educativa.
- \* Participar en el Consejo Directivo, la Asociación de Padres, Consejo de Padres, Comités o grupos solidarios, promovidos por el Colegio para la mejor formación de sus hijos y el desarrollo del P.E.I.
- \* Suministrar al colegio oportunamente la información que pueda contribuir al desarrollo integral de su hijo o acudido.
- \* Acudir prontamente al colegio cuando soliciten su presencia.
- \* Seguir el conducto regular para presentar las quejas y/o inconformidades.
- \* Los profesores atenderán gustosos a los Padres de familia en sus horas libres, dentro del horario que se enviará oportunamente. Por lo tanto, les rogamos no interrumpir las clases ni interferir en su descanso fuera del colegio.
- \* Colaborar en las actividades que promueva la institución, tendientes a la realización de planes y programas en pro de la comunidad.
- \* Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral: moral, físico, intelectual, ético y estético.
- \* Atender lo referente con la salud mental y física, nutrición e higiene y presentación personal de sus hijos (as) y colaborar con los programas que el colegio desarrolle en este sentido.
- \* Es de suma importancia que los padres tengan presente: La asistencia a reuniones de Padres de Familia, citadas por el colegio o por la Asociación, en los días señalados, es obligatoria para todos, no es opcional. Teniendo en cuenta que la formación de los alumnos sólo es posible sobre la base de acciones coordinadas entre estudiantes, docentes y directivos docentes, la inasistencia a este tipo de eventos y la no adopción de las orientaciones que de ellos se derivan atenta contra el buen desempeño del educando. Este no podrá ser garantizado por el colegio, si una de las partes incumple con sus obligaciones, en este caso el padre de familia. El escolar no será sancionado disciplinariamente por la posible irresponsabilidad de su acudiente, pero este debe ser consciente de los perjuicios ocasionados a su hijo y de su impedimento ético, de endosárselos a la institución.
- \* Cuando el estudiante, deba retirarse del plantel, deberá informar oportunamente, de lo contrario deberá pagar las pensiones causadas durante el año.
- \* Cancelar oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos o sea la Matrícula, los Servicios y las Pensiones de diez (10) meses, en las fechas establecidas.
- \* Cancelar las pensiones de su hijo en los 5 primeros días hábiles de cada mes por anticipado. El incumplimiento acarreará intereses de mora. La reincidencia pérdida del cupo. A partir del día 16 del mes siguiente (acumulados dos meses de deuda) pasarán los cobros al abogado, para cobro judicial. El padre asumirá honorarios y demás gastos que el proceso implique. Pudiendo darse el Contrato de Prestación de Servicios Educativos por terminado de conformidad con el C.P.C.
- \* Firmar y cumplir solidariamente con el Contrato de Matrícula, suscrito con el colegio; los padres deben conocer y aceptar en todas sus partes el Contrato de Matricula que fija los costos educativos para cada año escolar, es inherente a la Matrícula y hace parte del Proyecto Educativo Institucional, P.E.I.
- \* Los Padres de familia son responsables económicamente, de los daños que cometen sus hijos a bienes del Colegio o bienes ajenos. Por lo tanto, el alumno que cause algún daño en la planta física, muebles o algún elemento de trabajo, deberá cancelar el valor de éste, inmediatamente.

- \* Retención de certificados de evaluación: en caso de no pago oportuno de los valores de la matrícula o pensión, los establecimientos educativos de carácter privado de preescolar, básica y media, podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes, en los términos del párrafo 1 del Artículo 2 de la Ley 1650 de 2013.
- \* Proveer a sus hijos(as) de los uniformes exigidos por el plantel de conformidad con los modelos y especificaciones claramente establecidos y conocidos por los padres antes de la matrícula.

#### **A. PROCEDIMIENTOS POR LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Cuando el padre de familia o acudiente no asista a las reuniones programadas por el colegio, será llamado por el Director de curso y tendrá anotación en la Hoja de Vida del estudiante.

Si persiste la inasistencia se le convocará para que firme un compromiso, de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Matrícula, pero si aun así el padre o acudiente no asiste a las reuniones o a las convocatorias que el Colegio o los Docentes le hagan, se le condicionará la permanencia del estudiante y podrá perder el cupo para el año siguiente.

No se acepta a otra persona aparte de sus padres o acudientes legales, para que asistan a reuniones y entrega de boletines.

#### **B. CAUSALES DE LA CANCELACIÓN O DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.**

- \* Los estipulados en este Reglamento o Manual de Convivencia.
- \* No alcanzan los logros o desempeños mínimos académicos exigidos por el P.E.I. en búsqueda de la excelencia en la calidad académica del plantel, una vez agotados los procedimientos de recuperación.
- \* No cumplir los compromisos adquiridos al firmar el Contrato de Matrícula:
  - No pago oportuno de la matrícula, servicios y pensiones.
  - No asistencia a reuniones y/o citaciones.
  - No cumplimiento de los Contratos firmados voluntariamente sobre los servicios de Transporte y Alimentación, que se rigen por las reglas del Derecho Privado.
- \* No participar en las actividades comunitarias y las propias y necesarias para el desarrollo del P.E.I. Ejemplos: Día de la familia, Escuelas o Talleres de Padres (Ley 2025/2020), Salidas Pedagógicas, Asambleas y Reuniones de Padres, etc.
- \* Por el trato irrespetuoso, agresivo y/o violento hacia el personal del colegio.
- \* Promover escándalos o manifestaciones de fuerza, ignorando el conducto regular para las quejas o reclamos.
- \* La falta de lealtad para con el colegio:
 

Hablar mal, denigrar, levantar falsas imputaciones colocar en la picota pública, en los medios de comunicación a la institución o a sus Directivas, Profesores y demás miembros, sin conocimiento de causa, comprobación de hechos o desconociendo las instancias institucionales y/o legales. (art. 15,21,29, de la Constitución Nacional.)

- \* Las quejas no procederán por anónimos (art. 69)
- \* Las quejas falsas o temerarias originaran responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso (art. 150 ley 734 de 2002)
- \* No atender las citaciones o compromisos establecidos por el área de Psicología.

**NOTA:**

Todas las exigencias y procedimientos tienen como marco legal y doctrinal los mismos del P.E.I.:

La Constitución Nacional, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la III Conferencia General de Puebla, " la Ley 115 y decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia o Reglamento Escolar.

Para reflexión de los padres de familia y su cumplimiento, transcribimos el artículo 44 de la Constitución Nacional:

"Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos.

Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las Leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Se dará aviso a la autoridad competente por la violación de alguno de estos Derechos.

## **XV GOBIERNO ESCOLAR**

De acuerdo a lo ordenado en el artículo 68 de la Constitución Nacional, Artículo 142 de la Ley General de Educación y el Capítulo 4º. del Decreto 1860 / 94 el COLEGIO INGLATERRA REAL, tendrá su propio Gobierno Escolar conformado por:

- 1 EL CONSEJO SUPERIOR. Conformado por sus Rectores - Fundadores Lic. GUSTAVO MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Lic. GLADYS PARADA DE MÉNDEZ y Lic. PILAR MÉNDEZ DE MÉNDEZ gerentes de la sociedad "Colegio Inglaterra Real Ltda."
- 2 EL CONSEJO DIRECTIVO
- 3 EL CONSEJO ACADÉMICO
- 4 EL DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Teniendo en cuenta el párrafo del Art.20 del Decreto 1860 que establece:

"En los establecimientos educativos no estatales, quien ejerza su representación legal será considerado como el Director Administrativo de la institución 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 del Rector".

En el Colegio Inglaterra Real, ejerce este cargo la Señora Gladys Angélica del Pilar Méndez Igualmente, asume las funciones respectivas que les otorga el Decreto en mención.

Con base en lo anterior y en las particularidades del Proyecto Educativo Institucional, en el Colegio Inglaterra Real se incluyen las siguientes modificaciones, tal como lo permite el artículo 19 del decreto 1860:

### **A. EL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo está conformado por:

El Rector (a) y/o la Vice-Rector (a)

La Directora Administrativa

El Coordinador Académico

El Coordinador de Disciplina

Dos Representantes de los Profesores

Un Representante de los Estudiantes

El Personero(a) de los Estudiantes

Dos Padres de Familia

Un Exalumno y

Un Representante del Sector Productivo.

Como se observa se incorpora a:

El Personero(a) Estudiantil, con el propósito de garantizar la existencia de un conducto regular adecuado entre sus funciones y el máximo órgano de decisión de la institución.

La Vice-Rectora y Directora Administrativa y los Coordinadores de Disciplina y Académico, quienes por su profundo y cotidiano manejo y conocimiento de los asuntos académicos-administrativos y de relaciones inter estamentales, aportan orientaciones de mayor precisión al Consejo, a la vez que tiene gran responsabilidad en la puesta en práctica de las mismas.

Las elecciones de los profesores, los estudiantes y los padres que integran el Consejo Directivo del Colegio Inglaterra Real se desarrolló y se seguirá desarrollando conforme a lo establecido en el Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994.

Con el propósito de garantizar la participación de los exalumnos en las deliberaciones conducentes a la adopción del Proyecto Educativo Institucional, el Consejo Directivo animó la conformación de la Asociación, la cual designó su representante principal y suplente.

Todas las representaciones que deriven de la elección de cada estamento, contarán con su respectiva suplencia.

## **1. Funciones:**

Las establecidas en el artículo 23 del Decreto 1860 / 94 y en el P.E.I.

Este órgano de gobierno se integrará durante los dos primeros meses del año electivo ejerciendo las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto los que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, por ser colegio privado.
2. Adoptar el Reglamento Escolar o Manual de Convivencia de la institución.
3. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
4. Velar especialmente por el cumplimiento de los Derechos de los niños (as) y adolescentes y de sus Deberes.
5. Velar por el buen trato y respeto hacia los Docentes y Personal Administrativo del Plantel.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y en los Reglamentos.
7. Estimular el buen funcionamiento del colegio.
8. Establecer estímulos y sanciones para el desempeño académico y social del alumno que se incorporarán al Manual de Convivencia.
9. Servir de última instancia para resolver los conflictos graves y/o gravísimos de conducta y comportamientos, que se presenten entre docentes, estudiantes, padres, administrativos y/o algún otro miembro de la comunidad educativa, después de haber agotado las instancias establecidas en este Manual de Convivencia.
10. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y/o culturales.
11. Fomentar la conformación de asociación de padres de familia, de estudiantes y de exalumnos y el Consejo de Padres de Familia.
12. Darse su propio reglamento.

## **2. Reglamento**

El Consejo Directivo adoptó el siguiente Reglamento Interno, con base en el numeral p y el correspondiente párrafo del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994:

El Consejo Directivo está integrado por los miembros arriba consignados y acoge como sus funciones las expuestas en los numerales anteriores y el párrafo del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

De conformidad con el artículo 142 de la Ley 115/94, párrafo tercero "Los voceros de los estamentos de la Comunidad Educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter Académico, administrativo y técnico-pedagógico".

Los integrantes del Consejo Directivo reconocen como sus funciones, las contempladas en el numeral 1 de este Capítulo.

## **3. Dignatarios**

La presidencia del Consejo Directivo le corresponde al Rector, acorde con la Ley, y en su ausencia a la Directora Administrativa.

El Secretario General que colabore en la elaboración de planes y proyectos que son asuntos del Consejo. El Secretario deberá pertenecer y ser elegido por el Consejo Directivo, preferiblemente debe ser uno de los Coordinadores o uno de los dos profesores para garantizar al máximo el ejercicio de su función, gracias a su vinculación de carácter permanente.

## **4. Generalidades:**

El quórum mínimo requerido para sesionar es la asistencia de seis de sus Consejeros. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los asistentes.

Toda reunión extraordinaria del Consejo debe ser convocada con dos días mínimos de anticipación, con agenda y documentos necesarios para la misma. Las ordinarias se citarán desde el anterior Consejo y él mismo determinará el plazo para las precisiones a la agenda y el allegamiento de los materiales correspondientes. En ambos casos esta responsabilidad compete al Presidente y el Secretario General.

El Presidente del Consejo Directivo debe nombrar un secretario auxiliar para llevar las actas y otras funciones que le atribuya el Consejo; esta persona será un funcionario de la institución.

Los estudiantes que participan en el Consejo deberán contar con los permisos académicos que su función implique.

## **B. EL CONSEJO ACADÉMICO**

Este será integrado por:

La Rector (a), y/o la Directora Administrativa o su Representante

Los Coordinadores Académico y de Disciplina,

El Cuerpo Docente del Colegio.

Son funciones del Consejo Académico las contempladas en el artículo 145 de la Ley General y en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y las demás establecidas en el P.E.I.

Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Ser dinamizador y evaluador del P.E.I.: S.G.C.

Trabajar por el cumplimiento de los fines de la educación.

Organizar y/o preparar la Capacitación del Personal Docente.

Estudiar – reestructurar y adaptar el currículo de conformidad con la ley 115, las competencias y los estándares de calidad de conformidad con los lineamientos del M.E.N.

Reestructurar y actualizar plan de estudios de conformidad con las competencias, los estándares y el énfasis empresarial del P.E.I.

Organizar los Comités de Evaluación y Promoción.

Llevar a cabo la evaluación institucional y diseñar los mecanismos y documentos correspondientes

Todo lo que atañe a la buena marcha de la institución

## **C. CONSEJO DE PADRES**

- Está integrado por los Representantes de cada curso elegidos en la Asamblea de Padres.
- Deben conocer y apoyar el P.E.I.
- Sus funciones deben estar encaminadas a cumplir, brindar apoyo en el proceso formativo y hacer cumplir el Reglamento Escolar.
- Deben asistir a las reuniones programadas para el desarrollo de sus funciones.

## **D. CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Lo integran los estudiantes elegidos democráticamente en cada Grado y que deben reunir los requisitos establecidos en el Reglamento.

Artículo 29 del Decreto 1860 / 94. El Consejo de Estudiantes está integrado por un representante de cada grado ofrecido en la Institución y será elegido por todos los estudiantes matriculados pertenecientes a cada grado mediante votación universal y secreta.

Hacen parte del Consejo de Estudiantes, por derecho propio, el Representante de los estudiantes al Consejo Directivo del Colegio y el Personero, quienes, a su vez, acatarán los estatutos del Consejo de Estudiantes.

Su función más importante es promover la Excelencia Académica y velar por el cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

#### **E. ELECCIÓN DE PERSONEROS**

Se debe seguir el procedimiento establecido por la Personería de Bogotá D.C.:

- Motivar el lanzamiento de candidatos para el cargo
- Seguir la cartilla guía para Personeros Estudiantiles
- Sensibilizar y preparar a los candidatos a Personeros Estudiantiles
- Realizar campaña con las propuestas de los candidatos
- Elección en acto comunitario demostrativo de Democracia y Participación.
- Acta de Elección del Personero Estudiantil

#### **F. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTOS CARGOS**

LOS ESTUDIANTES que aspiren a ser: Representante de su Grado, Personero o Representante de los alumnos ante el Consejo Directivo, deben reunir los siguientes requisitos:

- \* Si es antiguo en el plantel, haber terminado con muy buenas calificaciones el año anterior y no haber tenido durante dicho año sanciones disciplinarias graves.
- \* Si es nuevo presentar evaluaciones y conceptos excelentes en su rendimiento académico y en su conducta comportamental y disciplinaria.
- \* Poseer y demostrar valores tales como respeto, responsabilidad, sentido de justicia, colaboración, sociabilidad, amor y lealtad al colegio y tener excelente presentación personal.
- \* Ser un líder que motive a sus compañeros hacia el mejoramiento continuo
- \* Ser ejemplar en su conducta, modales, disciplina, buen vocabulario y buen rendimiento académico.

LOS PADRES de familia que deseen pertenecer al Consejo Directivo deben:

- Ser conocedores y solidarios con los desarrollos del P.E.I. y el S.G.C.
- Ser ejemplo calidad humana en todas sus actuaciones.
- Brindar excelentes relaciones personales.
- Ser crítico positivo y ser constructivo.
- Ser leal a la institución, querer y defender su colegio.
- Ser persona de probada discreción y objetividad en el manejo de los asuntos.
- Contar con tiempo disponible cuando se necesite de su presencia.

ELECCIONES: Cada año por proceso democrático de votación directa durante la primera semana de marzo, y durante las Asambleas de Padres de Familia.

**XVI**  
**SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO INGLATERRA**  
**REAL**

**1. Objetivo del Sistema y del Proyecto Educativo Institucional "Excelencia Académica"**  
**Fundamentación: Ley 115 de 1994. Decreto 1290 de 2009. P.E.I. Certificación**  
**ICONTEC**

Teniendo en cuenta éstas y las demás normas respecto a evaluación y promoción de los estudiantes, el Colegio Inglaterra Real desarrolla un sistema de fácil comprensión y manejo para los educadores, los estudiantes y los padres de familia que permite principalmente:

- Conocer los logros, desempeños, competencias y conocimientos alcanzados por el estudiante, teniendo como referente los estándares básicos establecidos por el M.E.N., el Plan de Estudios y el Currículo adoptados en el P.E.I.
- Identificar las características personales, los intereses y aptitudes, ritmos de desarrollo, limitaciones o debilidades de los estudiantes para establecer las estrategias, recomendaciones y compromisos académicos.
- Verificar la formación integral en el respeto por la vida, los derechos humanos, los principios y los valores religiosos, sociales y de la nacionalidad.
- Estimular la investigación y el desarrollo del conocimiento, las habilidades y las destrezas de los estudiantes.
- Resaltar el esfuerzo y la dedicación de los estudiantes y docentes para alcanzar la “Excelencia Académica”.
- Verificar si se cumplen los compromisos académicos y de convivencia del P.E.I.
- Proporcionar al estudiante, al docente y al padre de familia la información que les permita la retroalimentación de los procesos, los planes y proyectos para mejorar y actualizar la práctica pedagógica.

**2. Procedimientos Generales:**

Proceso de ajustes al Sistema de Evaluación y Promoción.

- Reuniones del Consejo Académico para análisis y aplicación del Decreto 1290/09
- Sesiones del Consejo Directivo para la implementación del Decreto 1290/09
- Jornadas Pedagógicas con los padres y los estudiantes para explicar los cambios en el Sistema de Evaluación y Promoción, según el Decreto 1290/09.

- Evaluación del nuevo formato para el Boletín que se entregará a los padres de familia o acudientes con los informes periódicos.

### 3. Sistema de Evaluación Decreto No.1290/09

Aprobado por el Consejo Directivo y en Asamblea de Padres de Familia.

Artículo 4° “El Sistema de Evaluación Institucional de los Estudiantes hace parte del P.E.I”.

Artículo 5° “Cada establecimiento educativo definirá y adoptará su escala de valoración”.

Escala de Valoración Nacional		Escala Institucional Grados Preescolar a 11°
* Desempeño SUPERIOR	→	5.0 - 4.9 - 4.8
* Desempeño ALTO	→	4.7 - 4.6 - 4.5 - 4.4
* Desempeño BÁSICO	→	4.3 - 4.2 - 4.1 - 4.0
* Desempeño BAJO	→	3.9 hacia abajo

#### Definición del sistema de evaluación

**Desempeño SUPERIOR:** Cumple oportunamente con todos sus deberes escolares, muestra interés por el estudio y la lectura, investiga más de lo sugerido por el docente y profundiza. Participa en clase, es líder académico, su comportamiento social y disciplinario y su presentación personal son ejemplares.

**Desempeño ALTO:** Cumple con los deberes académico oportunamente, lee lo indicado. No investiga más de lo sugerido por el docente. Participa y respeta la clase y su comportamiento social y disciplinario y la presentación personal son muy buenos.

**Desempeño BÁSICO:** Tiene capacidad y tiempo, pero no muestra gran interés por la investigación ni la lectura. Tampoco se esmera por prestar puntualmente sus deberes académicos. Los trabajos o están incompletos algunas veces o no se sustentan oportunamente. Los cuadernos reflejan mala ortografía o desorden, y algunas veces se distrae, charla o come en clase. Su comportamiento social disciplinario, la presentación personal y la dedicación al estudio necesita más interés y más cumplimiento.

**Desempeño BAJO:** Termina el periodo académico sin cumplir oportunamente con todas sus tareas, lecciones o trabajos. Poco se consagra al estudio, la investigación y la lectura. Su participación en clase es displicente, sin fundamentación académica o participativa. Los cuadernos muestran mala letra y ortografía y/o están atrasados. No muestra interés por las estrategias y ayudas académicas que le sugiere el docente para superar sus dificultades académicas. Se distrae durante las clases, charla o hace bromas que causan risas y desorden. Su comportamiento social y disciplinario y el cumplimiento de sus deberes, no es el mejor.

**Del valor de los exámenes** → Los exámenes que se realizan al finalizar cada Periodo Académico tendrán un valor del 30% (treinta por ciento) sobre el valor total de las demás notas.

**La Evaluación es sumativa:** —————>Cada Calificación obtenida por el estudiante, se va sumando con la siguiente y con los exámenes para sacar los promedios de cada periodo. Al finalizar el año lectivo se suman y promedian las calificaciones de los cuatro (4) periodos. Si hay lugar a recuperaciones, debe el estudiante demostrar suficiencia y apropiación del conocimiento para aprobar la asignatura.

**Artículo 6° “Cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar y definirá el porcentaje de asistencia que incida en la promoción del estudiante”.**

### **Criterios de Promoción en el Colegio Inglaterra Real**

1. Demostrar suficiencia académica: Obteniendo Desempeños Superiores, Altos o Básicos en las áreas obligatorias de conformidad con los estándares del M.E.N. y el P.E.I.
2. Por el carácter Técnico e Inglés Intensivo del colegio se consideran asignaturas de Promoción el Inglés y el área Técnica en los Grados 4° a 11°. En el grado 11° también la sustentación de las monografías como requisito para el Grado en el Énfasis Empresarial.
3. Cumplir con una asistencia y una intensidad horaria mínima del 80%.
4. La promoción anticipada se realizará de acuerdo al Decreto 1290 de julio de 2.009.

### **Validaciones:**

De conformidad con las normas correspondientes y por estar el colegio clasificado por el ICFES en el Nivel A+ (antes MUY SUPERIOR), podrá realizar **Validación de Curso**, cuando las circunstancias académicas y legales de un estudiante, así lo requieran.

### **Criterios de Repitencia:**

1. No lograr los Desempeños Básicos en las **áreas** obligatorias, fundamentales y/o de Promoción de conformidad con el M.E.N. y el P.E.I.
2. Estudiantes que al finalizar el año y después de agotar las oportunidades y estrategias de superación de Debilidades ofrecidas por la institución no logren una calificación de 4.0 o más en dos áreas o asignaturas fundamentales o de Promoción.
3. Estudiantes que no hayan asistido a un 80% de clases.

**Artículo 11° “El establecimiento educativo debe definir, adoptar y divulgar el Sistema Institucional de Evaluación”.**

El colegio realizó cuatro (4) Seminarios-Talleres con los padres de familia sobre el Decreto 1290, los días 22, 23, 24 y 25 de julio de 2.009 y al final aplicó unas “Encuestas a los padres sobre el Sistema de Evaluación Institucional. También se explica en las Asambleas de Padres de Familia, semestrales.

**Artículo 12 “Derechos del Estudiante”:**

- Ser evaluado de manera integral en TODOS los aspectos académicos, personales y sociales.

- Conocer el Sistema de Evaluación Institucional

#### Artículo 13 “**Deberes del Estudiante**”

- Aceptar y cumplir la Filosofía Institucional, los compromisos académicos y de convivencia definidos por el colegio en el P.E.I. y en el Reglamento Escolar.
- Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para superar desempeños BAJOS.
- Presentar las evaluaciones y/o pruebas escritas, oportunamente en los días y horas señalados tanto por los Docentes, como por los horarios institucionales, so pena de perder la oportunidad de recuperación ofrecida por el colegio.

Si todos, padres, estudiantes y profesores somos conscientes de los **Criterios de Promoción, Institucional**, sabemos que en el colegio Inglaterra Real no hay lugar para la mediocridad y que el compromiso personal y de rendimiento académico, es la calidad total. La meta de nuestros “Líderes Empresariales”, debe ser una sola: LA EXCELENCIA.

#### **RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS**

El maestro recomendará al estudiante, tareas, lecturas, investigaciones, trabajos, exposiciones, consultas, talleres y demás estrategias que le ayuden a superar los desempeños Bajos y que debe entregar oportunamente, en las fechas señaladas.

La No presentación en la fecha y hora indicada significará inmediatamente Evaluación de Desempeño BAJO, por desaprovechar irresponsablemente las oportunidades académicas de superación.

#### **PERIODOS**

La evaluación será continua e integral: Académica, Social y Disciplinaria y se hará con referencia a cuatro (4) periodos de igual duración. Al finalizar el año escolar se entregará a los padres o acudientes un informe final, el cual incluirá la evaluación integral.

#### **NIVELACIONES**

Se llevarán a cabo en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante es nuevo en el colegio y no ha visto las materias del énfasis.
- Cuando el estudiante es nuevo o antiguo, pero su nivel de conocimientos no alcanza el mínimo requerido en las pruebas de diagnóstico por grado.

Estas actividades se programarán la Segunda quincena de enero, y/o sábados por la mañana.

#### **OBSERVACIÓN**

Los cursos de cualquier clase que se programen dentro del horario y la jornada laboral de los docentes no tienen costo alguno. Los que se realicen fuera de estas especificaciones tendrán costo por hora de clase, de conformidad con la intensidad requerida.

Los padres podrán libremente tomar la opción del colegio o tomarlos por fuera de la institución con el compromiso de presentar la correspondiente evaluación en el plantel.

#### **COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

Están integradas por:

- El Rector, Vice-Rectora o su delegado
- Los Docentes de Preescolar, de Primaria o de Bachillerato, según el nivel.
- Un Representante de los Padres de Familia por nivel

**Funciones:**

- Analizar los casos persistentes de evaluación con Desempeños BÁSICOS Y/O BAJOS.
- Estudiar y autorizar los casos de promoción anticipada por desempeños excepcionales.
- Recomendar tanto a profesores como a estudiantes, las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar los Desempeños BÁSICOS Y/O BAJOS.

**¿QUE SE DEBE TENER EN CUENTA?**

**En el Sistema de Evaluación**

Debemos observar, valorar, analizar, describir el desarrollo del educando con relación a su actitud o desempeño vivencial, para determinar los niveles de excelencia que están alcanzando como ser humano, espiritual, social e intelectual que vive en comunidad y debe respetar reglas de convivencia.

De qué sirve **el saber**, si no enriquece la personalidad, ¿si no se lleva a la práctica en la vida diaria? Por eso el educador debe seguir el quehacer de su educando y apreciar cómo conjuga conocimientos, sentimientos, valores, responsabilidad. Cómo practica o dinamiza su formación en el amor, la libertad, la autonomía, la inteligencia y el respeto.

**XVII REFERENTE A LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

La educación de forma virtual será contemplada por la Institución en los casos que se requiera cumpliendo todos los procedimientos académicos y metodológicos que faciliten a los estudiantes su adaptación a esta modalidad que trabajaran los docentes con gran esmero y dedicación.

Se cumplirían los horarios correspondientes tanto por parte de los docentes como por parte de los estudiantes, con los siguientes protocolos Comportamentales y Académicos:

1. Tener una presentación personal estricta, utilizando los uniformes del colegio diariamente.
2. Disponer de un espacio adecuado en el hogar para los dispositivos y el trabajo académico virtual.
3. No retirarse de la clase sin permiso del docente.
4. Enviar o presentar las tareas y trabajos oportunamente.
5. Desarrollar las programaciones de conformidad con el planeamiento para cada grado.
6. Realizar las evaluaciones y que los estudiantes conozcan los resultados.
7. Utilizar los medios de comunicación pertinentes.
8. Verificar la presencialidad, puntualmente.

## DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En el colegio se utilizan para la comunicación interna y externa con los padres de familia o acudientes:

-Medios impresos, orales y virtuales (circulares, memos, autorizaciones, comunicados, carpetas, carteleras, llamadas, diálogos, correos, plataformas, blogs, reuniones etc.)

-Por medio del WhatsApp también se compartirá información pertinente al proceso formativo y logístico de la Institución. El fin de este canal será bajo políticas de Respeto, participación y uso Responsable dentro de la jornada escolar.

**NOTA: para que la comunicación sea efectiva, los padres deben registrar sus correos electrónicos en la Hoja de Matrícula y deben consultarlos frecuentemente para estar en comunicación tanto con los Directores de curso, como con los Coordinadores y los Docentes, porque se les estará enviando información importante y citaciones a estos correos.**

## XVIII DEL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Ley 1620 y Decreto 1965/13)

### A. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

#### De la Disciplina y la Conducta

El Colegio entiende como DISCIPLINA y CONDUCTA del estudiante, el ajuste de sus comportamientos en actitudes, acciones y palabras, a las normas establecidas por la comunidad educativa, en su P.E.I. y en este Reglamento o Manual de Convivencia.

Es por lo tanto compromiso y responsabilidad de los alumnos del COLEGIO INGLATERRA REAL, observar comportamientos que favorezcan un ambiente de armonía, respeto, orden, responsabilidad y cooperación en el trabajo y vida escolar, que demuestran su amor al Colegio, su formación de hogar, su calidad humana y el respeto por sus semejantes.

Se consideran, por tanto, faltas de disciplina y/o de conducta, las actitudes que contravengan estos propósitos.

**Del Título III del Decreto 1965/13 párrafo 1º:** Acorde con lo establecido en la Ley 115/94, la Ley 1620/13 y el Decreto 1860/94, los establecimientos educativos en el marco del P.E.I. deberán revisar y ajustar el Manual de Convivencia.

### B. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El Rector (a) o la Vice-Rector (a) del establecimiento educativo, quien preside el Comité
- El Personero Estudiantil
- El Psico-Orientador(a)
- El Coordinador(a) de Convivencia y Disciplina
- El Representante del Consejo de Padres de Familia

- El Representante del Consejo de Estudiantes
- Un (1) Docente que lidere procesos o estrategias de Convivencia Escolar.

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

**Artículo 13. *Funciones del Comité Escolar de Convivencia, de conformidad con la Ley.***

Son funciones del comité:

Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, docentes y/o demás miembros de la comunidad educativa.

Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

Promover la vinculación de la institución educativa a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía.

Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

C. SITUACIONES Y FALTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

## 1. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Decreto: 1965/13 Artículo 39.** Definiciones. Para efectos del presente Decreto se entiende por:

**1. Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

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

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

**a. Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

**b. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

**c. Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

**d. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

**e. Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía

**4. Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

**5. Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**6. Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”. **7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

**8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**Según la Ley 1620 de 2013 (Ley de Convivencia Escolar), los colegios deben promover un ambiente de respeto, inclusión y armonía entre los estudiantes.**

## **2. TIPIFICACIÓN DECRETO 1965/2013**

**Artículo 40.** Clasificación de las situaciones. Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

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

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

a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

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

**3. Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal colombiana vigente.

### 3. SITUACIONES TIPO I

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

*(Las situaciones tipo I se consideran las de menor gravedad, son aquellas que afectan la convivencia escolar pero no generan un daño significativo a la integridad física o emocional de los estudiantes).*

- El estudiante que utilice en presencia o en ausencia del profesor, elementos susceptibles de causar daños a bienes o personas, dentro de cualquier área de la edificación.
- Realizar bromas de mal gusto.
- El estudiante que promueva reuniones tumultuarias para intimidar o amenazar a una persona o autoridad, para la ejecución u omisión de algún acto reservado a su voluntaria determinación.
- Cometer o hacer cometer, en ejercicio de autoridad delegada, acto arbitrario o injusto contra una persona.
- Denunciar faltas, a sabiendas de que no se han cometido, o declararse culpables sin serlo, para proteger al culpable.
- Asociarse a dos o más, con el propósito de cometer infracciones.
- Publicar faltas o vicios, puramente privados o domésticos para atacar el honor, la reputación o la dignidad de la persona o de su familia.
- Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo, tales como: Estallar fulminantes, provocar quemas de basura, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable.
- Involucrarse en acciones de irrespeto a compañeros, en especial hacia aquellos con dificultades de aprendizaje, con necesidades educativas especiales o condiciones excepcionales.
- Inducir en error a una persona, por medio de artificios o para obtener un provecho ilícito.
- Utilizar vocabulario soez dentro del colegio, durante las actividades académicas, culturales o deportivas, dentro o fuera del colegio y/o en las rutas escolares.
- Cuando los estudiantes incurran en reiteración de llamados de atención. Reiteración de faltas leves.
- El estudiante que cause desorden en el desarrollo de la clase o impida el trabajo de los compañeros o de los Docentes.
- Proponer juego brusco y peligroso.
- Manifestar conducta antideportiva: juego brusco, agresión verbal, agresión física, careo, no seguir las normas del deporte.

## 4. SITUACIONES TIPO II

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

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

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

*(Estas situaciones pueden involucrar agresiones físicas o verbales moderadas y acciones que afectan la integridad emocional de los estudiantes, aunque sin causar un daño grave o permanente).*

- Revelar documentos o noticias que deberán mantenerse en reserva, en provecho propio o de terceros y sin la debida autorización.
- Aprovecharse, en beneficio propio o de terceros, de un bien que se le haya confiado a su cuidado (abuso de confianza).
- Generar conductas negativas de manera intencionada, metódica y sistemática de agresión que incluye: la ridiculización, intimidación, humillación, amenaza, difamación, aislamiento deliberado, incitación a la violencia o a cualquier forma de maltrato físico, verbal, psicológico, por medios electrónicos. (bullying).
- Empujar a un compañero o compañera de forma intencional, provocando una caída, aunque sin lesiones graves.
- Crear un chat o grupo en redes sociales donde comparten mensajes ofensivos o burlas hacia un compañero, afectando su autoestima.
- Extorsionar a un compañero sin causar daño grave.
- Crear rumores falsos sobre un compañero, afectando su reputación o generando rechazo entre otros compañeros.
- Organizar o incitar a otros a excluir o ignorar a otro compañero de actividades en el aula o en el recreo, afectando su integración y bienestar.
- Enviar mensajes ofensivos a otro a través de redes sociales, burlándose de él o haciendo comentarios que afectan su autoestima, sin llegar a amenazas graves.
- Usar las Tics/redes sociales para compartir videos, imágenes que puedan denigrar el buen nombre de la institución.
- Usar deliberadamente las Tics (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos, online) para ejercer maltrato psicológico.
- Realizar manifestaciones afectivas inapropiadas (actos morbosos, sexuales) los cuales pueden llegar a interferir con el bienestar de los demás y distraer de las actividades escolares.

## 5. SITUACIONES TIPO III

2. **Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal colombiana vigente.  
*(incluyen actos de violencia severa, amenazas graves y conductas que implican delitos).*

- Irrespetar o agredir de palabra o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Apoderarse ilegítimamente de la propiedad ajena. Hurto.
- Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender sustancias psicoactivas.
- Causar en el otro una lesión grave en su integridad física.
- Portar, usar y/o comercializar cualquier clase de arma de fuego, cortopunzante, o de cualquier tipo, que ponga en peligro la vida o integridad personal del portador, o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o el uso de elementos que no siendo tales, se les asemejen y puedan ser usados para intimidar o lesionar.
- Publicar por medios electrónicos fotos, videos íntimos y humillantes en internet y/o realizar comentarios insultantes y ofensivos, usando las redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto.
- Presentarse a las actividades curriculares o extraescolares bajo el efecto de medicamentos no prescritos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o psicoactivas.
- Agredir a otra persona físicamente, (puñetazos, patadas, empujones, cachetadas entre otros), como también, agredir verbal, gestual y relacionalmente.
- Pertenecer y/o participar en pandillas o grupos delictivos que ejerzan presión dentro o fuera de la institución para la intimidación a compañeros, docentes, directivos, administrativos.
- Ocultar información y/o actuar en complicidad cualquier hecho o situación que observe relacionada con el consumo, porte o comercio de sustancias psicoactivas, entre los miembros de la comunidad educativa.
- El estudiante que hace uso inadecuado de las redes sociales con fotos, videos y demás que afecten el buen nombre y la dignidad de las personas y por lo tanto también el clima escolar y la seguridad de la Institución Educativa. (Sentencia T240 de la corte suprema de justicia).
- Utilizar o introducir al colegio, ser intermediario, incitar o facilitar el consumo dentro o fuera del colegio cigarrillos y vapeadores.
- Golpear a otro con tal fuerza que le causa lesiones graves, como fracturas o heridas que requieren atención médica urgente.
- Tocar de manera inapropiada a otro sin su consentimiento, o hacer insinuaciones sexuales explícitas, lo cual constituye un acto de abuso.
- Ponerse de acuerdo con otro para realizar actos sexuales dentro de las instalaciones del colegio.
- Chantajear, coaccionar a otro a tener relaciones sexuales dentro o fuera de la institución.
- El estudiante que amenaza a otro con un arma (cuchillo, tijera, objeto contundente), indicando que atentará contra su vida.
- El estudiante que agrede verbal o físicamente a otro con insultos o golpes por su raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad humillándolo frente a otros y causando un impacto psicológico grave.

- El estudiante que concierne para agredir física y psicológicamente a otro de forma constante y severa, con insultos, golpes y amenazas que lo llevan a un estado de depresión o ansiedad severa.
- Apropiarse de los bienes del colegio o de sus compañeros, confiados a su manejo por razón de sus funciones, o darles destinación diferente a la prevista, o permitir su extravío.
- El estudiante que traiga revistas o visite páginas con contenido pornográfico, impropios o inadecuados para el trabajo escolar, vender, comprar, portar o divulgar, material pornográfico, que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el conjunto de principios y valores que caracterizan el proyecto educativo institucional
- Expresarse en forma calumniosa, soez y difamadora, contra estudiantes, docentes, directivos o la institución en forma verbal o escrita.
- Declarar en falso, o instigar a otro a que lo haga, mediante promesas.
- Ocultar faltas que deben investigarse, o encubrir a sus autores.
- Impedir, perturbar o alterar con violencia, o cualquier maniobra engañosa, el resultado de una elección.
- Constreñir a otro, con violencia o amenazas, a hacer tolerar u omitir alguna decisión.
- Imponer o impartir, mediante violencia física o moral, o con demostraciones de menosprecio o vilipendio, el ejercicio de cultos permitidos por la Ley.
- Corromper a otro, ejecutando actos pornográfico-sexuales, en su presencia o con su concurso, o incitando por cualquier medio a las prácticas sexuales.
- Hacer falsas imputaciones de un hecho indebido, para exponer a otro a la animadversión o desprecio público.
- Promover o sostener enfrentamientos verbales o físicos (riñas), dentro o fuera del Plantel.
- Involucrarse en juegos que atenten contra su seguridad y la de sus compañeros.
- Realizar prácticas religiosas que puedan generar conflictos y desarmonía, afectando la convivencia de la comunidad educativa, especialmente si dicho acto afecta la seguridad, el bienestar emocional o psicológico de los estudiantes, o interfiere con el ambiente educativo.

## 6. PROTOCOLOS CIR

**ENFOQUE RESTAURATIVO:** La incorporación del enfoque restaurativo en el ámbito escolar implica un cambio de posicionamiento y de mentalidad, individual y colectiva, en relación con la gestión de las relaciones y de las situaciones de conflicto. Fundamentado en los valores del respeto mutuo, la responsabilización, la reparación y la resolución cooperativa. Este enfoque rechaza el acto negativo más no a la persona, busca la recuperación del bienestar, la escucha, el cambio y la autoevaluación. Promueve la responsabilidad y el compromiso, es un proceso educativo en sí mismo.

### **OBJETIVOS DEL ENFOQUE RESTAURATIVO:**

- Fortalecer la comunidad educativa.
- Crear un ambiente más seguro en las aulas y en la institución, facilitando un proceso de enseñanza y aprendizaje más efectivo.
- Promover las relaciones interpersonales entre estudiantes, docentes, directivos y padres de familia, basadas en una perspectiva comunitaria, con especial atención a la interacción entre el estudiantado y el profesorado.
- Proporcionar estrategias para la prevención y resolución compartida de conflictos y situaciones de violencia.
- Establecer espacios de diálogo que fortalezcan la detección de situaciones de conflicto y violencia.
- Fomentar una mayor confianza en la cual los niños y los jóvenes serán responsables de las decisiones que tomen.

### **Actos restaurativos:**

- Charlas, exposiciones, campañas, servicio comunitario, actos restaurativos proporcionales, disculpas públicas, visitas a lugares que generan conciencia.

## **7. PROTOCOLO RESTAURATIVO PARA CASOS TIPO I**

**Artículo 42. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo I.** Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. Actuación de la cual se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.

## **8. PROTOCOLO RESTAURATIVO PARA CASOS TIPO II**

**Artículo 43. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo II.** Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
5. Si el caso no corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de este Decreto, se determinarán las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
6. Si se evidencia que el caso expuesto corresponde a las características de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 de este Decreto, se aplicará el protocolo definido en el artículo 44 del presente Decreto.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.
8. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

## **9. PROTOCOLO RESTAURATIVO PARA CASOS TIPO III**

**Artículo 44. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.** Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional.
4. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.
9. El estudiante que incurra en faltas tipo II y III será sancionado inmediatamente con Matrícula de compromiso y/o cancelación del Contrato de Matrícula, previa convocatoria al comité de convivencia escolar y/o Consejo Directivo.

La acción y efecto de las faltas tipo II o III, debe ser cortada en forma inmediata, prevaleciendo el bien común sobre el particular y los derechos de los niños sobre los derechos de los demás.

### ***Procedimientos Inmediatos:***

Terminación del Contrato de Matrícula.

Pérdida del derecho a continuar estudios en el plantel: Es la cancelación inmediata del Contrato de Matrícula (art. 201 Ley 115/94), que hace parte del P.E.I y del Manual de Convivencia o Reglamento Interno del Colegio.

Matrícula de Compromiso: Requiere la presencia del padre o tutor que es citado inmediatamente por el Coordinador de Convivencia y Disciplina. El compromiso implica al alumno como comprometido y al padre o tutor como garante del compromiso.

No es indefinida: Superadas las causales y enmendadas por el alumno su falta y los perjuicios causados, podrá levantarse la sanción. Si esto no se da en el transcurso del año y el alumno termina curso con matrícula de compromiso, pierde el cupo para el año siguiente.

Pérdida del cupo: Se pierde el cupo para el año siguiente por reincidencia, luego de firmar matrícula de compromiso y por terminar año sin levantarla.

En los demás casos en que se presenten las situaciones contempladas en la Ley 1620/13 y el Decreto Reglamentario 1965/13, se procederá con el seguimiento de la Ruta de Convivencia.

### **EL DEBIDO PROCESO**

Los estudiantes del COLEGIO INGLATERRA REAL se rigen por las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia y por las leyes que emitan las autoridades competentes.

Con el debido proceso estipulado en este Manual se busca garantizar al estudiante la oportunidad de hacer uso de los diferentes recursos para su defensa. Este proceso permite indagar, analizar y valorar las faltas en las que se haya podido incurrir, de acuerdo con el Artículo 1° de la Constitución Política, los Artículos 139 y 143 del Código de la Infancia y la Adolescencia y la Ley de Convivencia Escolar y su Decreto Reglamentario.

Se denomina DEBIDO PROCESO, al conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta tipo I, II o III, en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno.

Este proceso incluye: la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o acudientes y a conocer el resultado de su situación y el proceso restaurador.

El comportamiento del estudiante será analizado bajo las Normas acordadas y establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales vigentes.

## **FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Faltas disciplinarias:** son todas aquellas conductas en las que un estudiante incumple deberes o viola lo establecido en el Manual de Convivencia del colegio. Estas faltas se clasifican según su gravedad en tres niveles: leves, graves y muy graves.

### **FALTAS LEVES:**

Se consideran faltas leves a aquellos incumplimientos de los deberes consignados en el manual de convivencia, los cuales al ser corregidos oportunamente benefician el proceso formativo del estudiante.

**INSTANCIA:** Para las faltas leves el manejo de la situación estará a cargo del docente, director de curso, coordinador de convivencia que haya evidenciado la falta o a quien se le haya comunicado en primera instancia.

#### **PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES:**

1. Diálogo reflexivo: Se dialogará constructivamente con el estudiante.
2. El estudiante registrará en su hoja de vida el respectivo compromiso de mejora.
3. Dirección de curso y coordinación de convivencia realizarán el respectivo seguimiento de la mejora.

### **FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES:**

#### **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

- Presentarse tarde al colegio en las mañanas. (se diligenciará el formato de control de llegadas tarde, por tercera vez se citará al padre/madre/acudiente para firmar compromisos).
- Ingresar tarde a clase sin justificación. (después de descansos, cambios de clases, después de eventos culturales, deportivos, religiosos).
- El estudiante que se retire del aula de clase sin justa causa y sin permiso del respectivo profesor, o en su ausencia, del coordinador de disciplina, asumirá la falta de asistencia en la respectiva asignatura o asignaturas.

#### **CONDUCTA EN CLASE**

- El estudiante que ingiera alimentos, durante las clases, Izadas de Bandera, y demás actos solemnes de comunidad.

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME**

- Mala presentación personal, distorsión de los uniformes y no cumplimiento con el horario de uniforme.
- Cuando los estudiantes utilicen en las clases cosméticos y similares.

## **CUIDADO Y ORDEN**

- Respecto a los celulares: Uso únicamente con autorización del Docente para las clases. Es deber de los estudiantes que todo dispositivo tecnológico es responsabilidad del portador, por lo tanto, el colegio no se hace responsable por pérdidas o daños.
- Los estudiantes no están autorizados a realizar carga de dispositivos electrónicos dentro de las instalaciones del colegio, con el fin de prevenir accidentes eléctricos.
- Causar daños accidentalmente a los elementos e instalaciones del colegio (comedor, baños, aulas especializadas, salones, patios, implementos deportivos, musicales y laboratorios).
- Presentarse a la institución sin los implementos de trabajo como: cuadernos, libros, materiales, útiles.
- Ser bici usuario y no portar los elementos de protección personal.

## **FALTAS GRAVES:**

Se consideran faltas graves aquellas cometidas bajo el concurso pleno de la voluntad, es decir, con conocimiento de la falta, con intención - premeditación y conocimiento de consecuencias.

**INSTANCIA:** Coordinación de convivencia y disciplina – comité de convivencia escolar.

## **PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVES:**

1. El coordinador de convivencia y disciplina una vez evidenciado o informado del caso realizará la respectiva indagación de los hechos, escuchará a las partes involucradas (versiones escritas y firmada por los estudiantes) con el fin de identificar las causales y los niveles de responsabilidades de los estudiantes. Redactará un informe detallado y objetivo el cual será presentado al comité de convivencia escolar.
2. Acto seguido informará directamente o por intermedio de la dirección de curso a los padres de familia de los estudiantes implicados en el caso.
3. Convocará el comité de convivencia escolar.
4. El comité de convivencia escolar trazará la ruta para la restauración de la falta cometida.
4. El o la estudiante tendrá el derecho de la legítima defensa durante todo el proceso disciplinario.

## **FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES:**

### **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

- El estudiante que no asista al colegio o a las actividades escolares sin causa justificada debe presentar soporte: (EPS – Medicina prepagada – calamidad doméstica – trámites legales).
- Reiteración en llegadas tarde en las mañanas.
- Reiteración en el ingreso tarde a clases.
- Escaparse de la clase o del colegio o facilitar o ayudar a la fuga.
- El estudiante que se vale del engaño para no asistir o retirarse de clase.

### **CONDUCTA EN CLASE**

- Cuando los estudiantes incurran en reiteración de llamados de atención. Reiteración de faltas leves.
- El estudiante que se resista a la autoridad legítima, civil o escolar en cumplimiento de sus funciones. El padre o tutor será informado y citado por la Coordinación de Convivencia y Disciplina.
- Irrespetar, interrumpir talleres, conferencias y/o eventos académicos y/o comunitarios.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME**

- Reiteración en la mala presentación personal, distorsión en los uniformes e incumplimiento con el horario de uniformes.
- Reiteración en el uso de cosméticos y similares durante las clases o eventos institucionales.
- El estudiante que haga uso de piercing, perforaciones, expansiones por considerarse prácticas de riesgo para la salud.
- 

### **CUIDADO Y ORDEN**

- Realizar ventas/rifas de cualquier tipo dentro del plantel y practicar apuestas o juegos de azar con carácter lucrativo dentro y fuera de la Institución usando el nombre del Colegio.
- Cuando los estudiantes traigan al colegio celulares y otros aparatos tecnológicos y los utilicen inapropiadamente en clase para jugar, chatear y/o asuntos no relacionados con el desarrollo de la clase, actos de comunidad, culturales, o religiosos inapropiadamente, serán decomisados y devueltos a sus padres/madres/acudientes.
- Causar daños en bien ajeno, ya sea del colegio, de los profesores, de los estudiantes, de los funcionarios o empleados, o no resarcir los perjuicios ocasionados, dentro del plazo establecido.
- Causar daños de forma irresponsable (con conocimiento de la norma y del riesgo) a los elementos e instalaciones del colegio (comedor, baños, aulas especializadas, salones, patios, implementos deportivos, musicales y laboratorios).
- Treparse a los tableros de las canchas, rejas, muros, barandillas, árboles, placas o techos del plantel por diversión o para bajar balones o elementos que accidentalmente llegasen allí, poniendo en riesgo su integridad personal y/o la de sus compañeros.
- Rayar las paredes de la institución.

## **FALTAS MUY GRAVES:**

Se consideran faltas muy graves aquellas cometidas bajo el concurso pleno de la voluntad, es decir, con conocimiento de la falta, con intención - premeditación y conocimiento de consecuencias. Estas faltas constituyen un impacto negativo a la sana disciplina y a los principios rectores de la institución educativa.

**INSTANCIA:** Consejo Directivo.

## **PROTOCOLO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS:**

1. El caso será remitido para su estudio al Comité de Convivencia Escolar. Si esta instancia determina pertinente será remitido ante el Consejo Directivo.
2. La Señora Rectora convocará al Consejo Directivo.
3. Coordinación de Convivencia y Disciplina presentara un informe detallado sobre el caso particular a los miembros del Consejo Directivo con el fin de informar y documentar.
4. El Consejo Directivo haciendo uso de sus facultades (Establecidas en el Artículo 23 del Decreto 1860/94 y en el P.E.I.) analizará el caso y trazará la ruta de restauración.

## **FALTAS DISCIPLINARIAS MUY GRAVES**

### **CONDUCTA EN CLASE**

- El estudiante que cometa fraude/plagio (o intente) en lecciones orales o escritas, presentación de trabajos o tareas, así sea por primera vez.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME**

- Comportamientos inapropiados portando el uniforme del colegio, fuera del Plantel.
- Entrar en sitios donde expendan bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas con el uniforme del colegio o frecuentar establecimientos prohibidos a menores.

### **CUIDADO Y ORDEN**

- Dar informaciones falsas o falsos testimonios.
- Falsificar papel oficial o sellos, o firma, o contenido de documento, para su beneficio o de terceros.
- Presentar documentos o informaciones falsos, a sabiendas de su falsedad.
- Introducirse violenta o superficialmente en dependencias del colegio que comúnmente no son de acceso al público, o contra expresa prohibición de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la ley 1801/2016.
- Abusar de hoja firmada en blanco, para escribir texto contra lo convenido, en provecho propio o de un tercero.
- El estudiante que falsifique las firmas del boletín de evaluación, registro de asistencia, certificados, planillas de evaluación, constancias de estudio, recibos de pago, circulares o mensajes.

- El estudiante que suplante a cualquier persona en circunstancias relacionadas con el colegio.

## **PACTO POR EL USO CORRECTO DE LA I.A. EN EL COLEGIO INGLATERRA REAL**

Como Colegio Inglaterra Real nos comprometemos a utilizar las herramientas de INTELIGENCIA ARTIFICIAL (I.A) bajo los principios de: respeto, responsabilidad, ética, transparencia, legalidad y sana convivencia.

Como comunidad educativa reconocemos su potencial para el apoyo del aprendizaje y para el fomento de la investigación, por lo tanto, la I.A será en todo momento un medio más no un fin, sin reemplazar el esfuerzo, la creatividad, o la formación personal de cada miembro.

Este pacto tiene como objetivo proteger la integridad académica, el buen nombre y la honra, la legalidad, la capacidad de asombro que lleva a la investigación, la equidad y el desarrollo de competencias propias.

### **ACUERDO CIR SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (Ratificado por el Consejo Directivo en Marzo 24 de 2026)**

1. Los dispositivos móviles deben permanecer apagados y guardados durante las clases, salvo autorización expresa del docente para un uso pedagógico. PRIMARIA: Nuestros niños no requieren dispositivos tecnológicos para las clases. El uso temprano, excesivo o sin control es perjudicial para la salud física, emocional y mental.
2. El uso de dispositivos solo está permitido en espacios y momentos definidos: descansos, siempre sin interferir con el proceso de aprendizaje y el respeto a los demás.
3. No se permite tomar fotografías, grabar videos ni grabar audio sin autorización, ni difundir contenidos que vulneren la privacidad o el respeto entre estudiantes y personal.
4. En caso de uso indebido, el dispositivo puede ser retenido por el personal educativo y entregado según lo establezca el reglamento, con comunicación a padres o acudientes si es necesario.
5. Se fomentará el uso responsable y seguro de las tecnologías, promoviendo el respeto, la protección de datos personales y la prevención del ciberacoso.
6. Los docentes podrán utilizar dispositivos móviles personales o institucionales únicamente para fines pedagógicos, administrativos o comunicativos que estén directamente relacionados con las actividades educativas y con el desarrollo de la clase o funciones institucionales.
7. Las excepciones para usar dispositivos por motivos de salud o seguridad deben ser autorizadas por Rectoría y Coordinaciones.
8. Durante el horario de clases, los padres de familia o acudientes no deben llamar ni enviar mensajes directamente a los celulares o dispositivos de sus hijos e hijas, en situaciones de emergencia o urgencia comunicarse a alguno de estos tres canales:
  1. **Convivencia CIR:** [convivencia@colegioinglaterrareal.edu.co](mailto:convivencia@colegioinglaterrareal.edu.co)
  2. **Secretaría CIR:** 678 58 00

3. **Directores de Curso:** horario de atención a padres compartido en la primera Asamblea en febrero 14 del 2026.

#### 10. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS O RECLAMOS:

1. Solicitar en secretaría el formato de Quejas o Reclamos y presentarlo diligenciado.
2. Describir en forma clara y detallada el suceso, conducta u omisión que motivan su queja o reclamo. Este debe ser relacionado con situaciones graves de la vida escolar.
3. Anotar claramente el nombre del padre o acudiente y/o del estudiante.
4. Entregar el formulario: Si es asunto académico, al Coordinador Académico, si es asunto Disciplinario, al Coordinador de Convivencia, si es Administrativo, a la Directora Administrativa.
5. La queja será resuelta al término de 15 días o más si se requiere de investigaciones y otras instancias externas a la institución.

## XIX

### RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Ley 1620/2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar y Decreto 1965/2013 "Por el cual se reglamenta esta Ley.**

**Artículo 30.** Componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de promoción, de prevención, de atención y de seguimiento.

**Artículo 31. *De los protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.***

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia Escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de Convivencia Escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.
3. Se buscarán 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.
4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

**Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda.**

## 1. De la Ruta de Atención Integral, según las Faltas Tipo I Leve, Tipo II Grave, Tipo III Muy Grave

### a. En caso de constituirse una falta tipo I y/o leve:

- Si la falta fue cometida por un estudiante y no se requiere de la mediación con otro miembro de la comunidad educativa se procederá a la aplicación de los correctivos correspondientes ajustados al presente Manual de Convivencia por parte del Coordinador de Convivencia respectivo.
- Si la falta fue cometida por un estudiante y se requiere la mediación frente a otro actor de la comunidad educativa se actuará de acuerdo al Decreto reglamentario 1965 de la Ley 1620 de 2013:
  - Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
  - Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
  - Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto.

i.

### *En caso de constituirse una falta tipo II y/o grave:*

- En caso de tipificarse una falta tipo II y/o grave y que NO sean situaciones de acoso y abuso sexual; agresión escolar, acoso e intimidación (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito, se procederá a citar a los padres de los Estudiantes involucrados y demás personas relacionadas con el caso con el fin de informar los hechos y proceder a la aplicación de los correctivos correspondientes ajustados al presente Manual de Convivencia, por parte del Coordinador de Convivencia respectivo a más tardar a los tres días de haberse analizado, corroborado y tipificada la falta.
- En caso de tipificarse una falta tipo II y/o grave y que sean situaciones de acoso (Ciberbullying) y que no revistan las características de la comisión de un delito y cumplan con las siguientes características:
  - Que se presenten de manera repetida o sistemática
  - Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna de los involucrados.

El Coordinador de Convivencia actuará como lo estipula el Decreto reglamentario 1965 de la ley 1620 de 2013:

- Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia, con acompañamiento y asesoría de la Psicóloga del Colegio.

- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los Estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia escrita.
- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los Estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Las anteriores acciones las realizará el Coordinador de Convivencia quien podrá pedir apoyo, acompañamiento y asesoría de la Psicóloga, adicionalmente el Coordinador de Convivencia realizará informe escrito de la situación con las acciones realizadas hasta el momento al Comité Escolar de Convivencia Escolar, en cabeza del Rector, quien asumirá el caso.

El Comité Escolar de Convivencia realizará las siguientes acciones, de acuerdo al Decreto reglamentario 1965 de la Ley 1620 de 2013:

- Sugerir a la Junta Directiva las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada de acuerdo al presente Manual de Convivencia.
- El Representante del Comité Escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto.
- El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos sus integrantes y demás personas que intervengan.

PARÁGRAFO. Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de Derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto reglamentario 1965 de la Ley 1620 de 2013.

ii. *En caso de constituirse una falta tipo III y/o muy grave:*

- En caso de tipificarse una falta tipo III y/o muy grave y que NO sean situaciones de acoso y abuso sexual, agresión escolar, acoso e intimidación (bullying) y ciberacoso (Ciber-bullying) que no revistan las características de la comisión de un delito, el Coordinador de Convivencia dentro de los tres días siguientes después de haber analizado, corroborado y tipificado la falta procederá de la siguiente manera:

- Citará a los padres de los estudiantes involucrados y demás personas relacionadas con el caso con el fin de informar los hechos.
- Informará por escrito a la Junta Directiva, quienes procederán a la aplicación de los correctivos correspondientes ajustados al Manual de Convivencia.

En caso de tipificarse una falta tipo III y/o muy grave y que sean situaciones de acoso y abuso sexual; agresión escolar, acoso e intimidación (bullying) y ciberacoso (Ciber-bullying) y que no revistan las características de la comisión de un delito y cumplan con las características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática
- Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna de los involucrados.

El Coordinador de Convivencia de manera inmediata actuara como lo estipula el Decreto reglamentario 1965 de la Ley 1620 de 2013, informando a la Junta Directiva y Rector o quien presida el Comité Escolar de Convivencia:

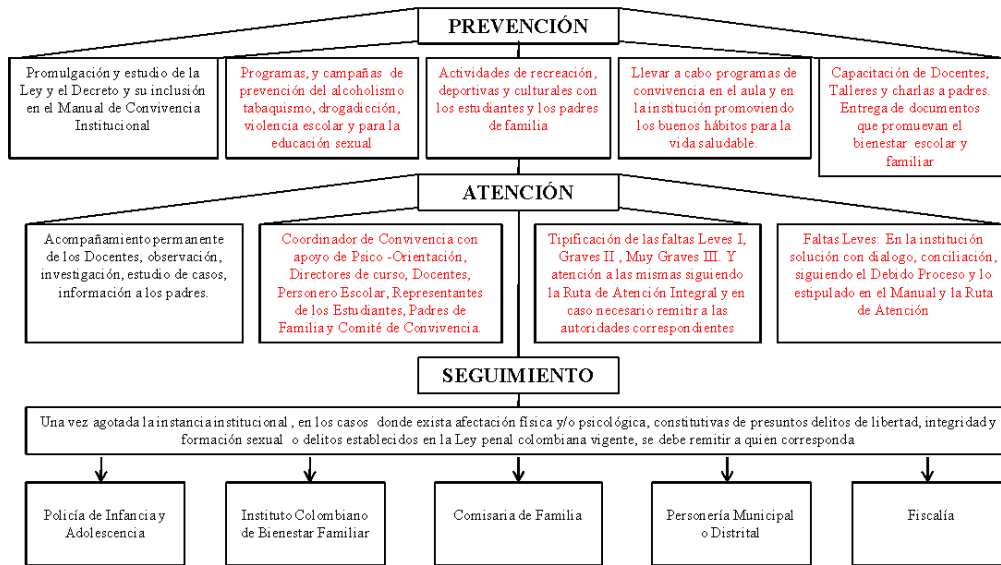
- En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- El Representante del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
- El Representante del Comité Escolar de Convivencia informara a los participantes en el Comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejara constancia.
- El Representante del Comité Escolar de Convivencia reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado.
- Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presento el hecho.

De conformidad con las Leyes y Normas vigentes, el colegio en varias oportunidades divulgó y entregó información escrita a la Comunidad Educativa sobre la Ley 1620/13 y el Decreto Reglamentario 1965/13. En Asambleas de Padres fueron debatidos y aprobados los ajustes al Manual de Convivencia y en especial lo correspondiente a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y los Protocolos de la misma. (Enero 29/14, Feb.3/14, Feb.21/14).

## 2. Ruta de Atención

### RUTA DE ATENCIÓN

**La Ley 1620/13 en los artículos 30 y 31 y el Decreto Reglamentario 1965/13 en el artículo 36 determinan los componentes y los protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, que las instituciones debemos poner en marcha.**



## XX MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Se adoptarán las disposiciones del Ministerio de Educación para el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. Esta normatividad establece límites al uso de objetos electrónicos en las Instituciones Educativas del País.

El Consejo Directivo y el Comité de Convivencia fijaran las condiciones para el uso de las herramientas tecnológicas en la institución. Se evaluará el uso de dispositivos de telefonía móvil en determinados horarios o lugares.

Con esta Ley se pretende garantizar la inmersión segura de los Estudiantes en las nuevas tecnologías.

**El uso de celular u objetos tecnológicos es autorizado por los padres bajo la Responsabilidad de cada Estudiante. Recordar la sentencia T-967 de 2007 de la Corte Constitucional al respecto. Estos equipos podrán ser utilizados durante el tiempo de descanso y en las clases bajo la autorización y acompañamiento del Docente, en otros casos estas herramientas deben permanecer guardadas en las maletas o lockers con el fin de evitar distractores. El colegio no se hará responsable de la pérdida o destrucción de estos elementos tecnológicos.**

## XXI SERVICIOS CONEXOS

### TRANSPORTE ESCOLAR:

Aunque este servicio no lo presta el colegio, sí involucra a sus estudiantes y a su comunidad educativa y por lo tanto se registrá:

- \* Por las normas y exigencias de la S.T.T.
- \* Por un contrato entre la empresa transportadora legalmente constituida y el padre de familia o acudiente, de conformidad con las reglas del derecho privado.
- \* Por las normas de comportamiento expresadas en este Reglamento y demás.
- \* El alumno deberá estar oportunamente en el paradero, es decir, antes de la hora acordada (no será esperado).
- \* La música de fondo durante los recorridos de las rutas debe ser suave y cultural.
- \* Debe mantener compostura, buenos modales y excelente vocabulario, en el trato no solamente con sus compañeros, sino también con el conductor y acompañante.
- \* Las deficiencias en el servicio se tratarán directamente con la empresa transportadora y en caso de persistir, se informará al colegio.
- \* Si los estudiantes por circunstancias de fuerza mayor no deben ser recogidos en determinado día, el padre debe avisar oportunamente a la empresa, o a su representante.
- \* Para permitir que un alumno no utilice ruta de regreso a casa, el colegio exige nota escrita explicatoria, firmada por el padre de familia o acudiente.

La no observancia de las anteriores disposiciones y demás conexas con el perfil del estudiante del colegio Inglaterra Real, tendrán los procedimientos de disciplina o de conductas, ya estipulados en este Reglamento o Manual de Convivencia (Llamados de atención verbal, escrito, firma de compromiso, pérdida de cupo, cancelación del contrato del Matrícula).

El alumno del colegio Inglaterra Real, lo es las 24 horas del día; por lo tanto, se exige, por su misma imagen personal y por el buen nombre de su institución observar siempre y en todo lugar (calles, buses, parques, centros comerciales, teatros, discotecas etc.) los mejores comportamientos sociales, culturales, éticos, estéticos; demostrando siempre las normas de urbanidad características de verdaderos caballeros y de verdaderas damas. (Filosofía Institucional).

### **RESTAURANTE ESCOLAR:**

EL colegio velara para que se ofrezca en el restaurante escolar, a quienes tomen este servicio voluntariamente, un menú balanceado, que incluya todos los grupos alimenticios necesarios para la buena alimentación e incentivar en los alumnos hábitos saludables.

Los alumnos que reciban este servicio se deben comprometer a observar las reglas de urbanidad correspondientes al uso del comedor.

El contrato que firman los padres que soliciten este servicio voluntario, es por el año lectivo, esto es diez (10) meses que deben cancelar cada mes por anticipado. Este contrato se rige por las reglas del Derecho Privado y una vez firmado debe ser cumplido en su totalidad. No se admiten retiros sin causa de fuerza mayor, no se preparan menús especiales, únicamente se ofrece el menú previamente estipulado.

Sobre recibir almuerzos a domicilio, en el colegio es imposible recibirlos por las siguientes razones:

1. El colegio no puede garantizar la calidad de los alimentos que se reciben, ni su adecuada preparación.
2. El colegio no puede verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad exigidos para la preparación, manipulación y transporte de los alimentos.
3. El colegio no dispone de personal para recibir domicilios.
4. No es permitido por disposiciones legales, recalentar alimentos.
5. El colegio no puede responder por intoxicaciones a causa de alimentos enviados a domicilio o para recalentar, que pueden causar malestares estomacales y/o intoxicaciones u otros efectos secundarios en la salud de los estudiantes.

**DE LAS LONCHERAS:** Estas deben cumplir con los estándares de Bioseguridad estipulados tanto Min. Salud, como por Min. Educación para la debida nutrición y salud de los niños, niñas y adolescentes.

## **XXII SERVICIO SOCIAL:**

### **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO: SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL “LIDERES EMPRESARIALES CON RESPONSABILIDAD SOCIAL”**

El Colegio Inglaterra Real se place presentar su propuesta de formación integral del Proyecto de Servicio Social Estudiantil Obligatorio (SSEO), el cual está orientado a los jóvenes que cursan los grados: 9°, 10° y 11°. Dicho programa comprende:

- El fortalecimiento de los valores sociales establecidos en la filosofía Institucional como: El liderazgo, la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la cooperación mutua, la tolerancia y la comunicación asertiva.
- La creación de espacios de proyección a la comunidad que permitan, el contacto directo con la realidad que viven las familias.
- La sensibilización frente a los problemas y necesidades de los otros con relación de actividades formativas fuera del contexto escolar y familiar.
- Experimentar la necesidad de asumir un compromiso personal de solidaridad y ayuda a los demás para integrar a los estudiantes a la vida comunitaria e interinstitucional.

**Nota:** Los estudiantes que deseen realizar su Servicio Social Estudiantil Obligatorio en otras instituciones lo pueden hacer, siempre y cuando estos proyectos cumplan con la filosofía de proyección social. Razón por la cual actividades como: grupos de campismo, boy scouts, juveniles de cualquier índole, no servirán para convalidar el servicio institucional obligatorio.

### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN EL COLEGIO INGLATERRA REAL**

1. Los estudiantes inscritos para la prestación del servicio social estudiantil deberán en todo momento respetar las normas expresadas en el Manual de Convivencia del Colegio Inglaterra Real.
2. Cada estudiante debe diligenciar y entregar al coordinador de convivencia escolar el formato de autorización firmado por sus padres.
3. El estudiante inscrito para la prestación del servicio social estudiantil debe asistir puntualmente a las capacitaciones y demás actividades programadas en el proyecto.
4. Cada estudiante inscrito debe portar durante su servicio social estudiantil: carnet de EPS – carnet del colegio – Documento de identidad – Distintivo (Brazaletes o chaleco).
5. Durante las prácticas (presenciales/virtuales) los estudiantes deben respetar y acatar las instrucciones impartidas por los docentes guías.
6. El estudiante que evidencie falta de compromiso y seriedad frente a la prestación del servicio social estudiantil será expulsado del proyecto y no se emitirá certificación alguna por las horas que haya registrado y de autorizarse deberá inscribirse de nuevo en otra institución, la cual será revisada y autorizada por los responsables del proyecto de la Institución. (Esto con el fin de evitar fraudes y que las instituciones cumplan con los parámetros, normas y aprobaciones establecidas por la ley para prestar dicho servicio).
7. El formato de control de horas debe ser diligenciado correctamente y debe contar con las respectivas firmas de aprobación.

8. La certificación se expedirá una vez cumplida la intensidad mínima de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio y la presentación del respectivo ensayo escrito final (ver decreto 4210/96 art. 6).
9. Para la prestación del servicio social se deberá tener en cuenta que este sea de la misma índole, ayuda a la comunidad. En el caso de nuestro proyecto el enfoque es la comunidad educativa. Razón por la cual actividades como: grupos de campismo, boy scouts, juveniles de cualquier índole, no servirán para convalidar el servicio institucional obligatorio.
10. Este programa de servicio social cumple con lo establecido en el marco legal y de total compromiso con el desarrollo y apoyo en los proyectos transversales de la institución, motivo por el cual no será transitorio o fragmentado y se desarrollará de comienzo a fin sin intermitencias. De presentarse esta situación, bajo ningún motivo serán certificadas las horas parciales.

## **ESTE MANUAL HA SIDO REVISADO Y APROBADO POR EL CONSEJO**

### **DIRECTIVO:**

Acta N°. 08 Octubre 2 de 2013

Acta N°. 02 Febrero 28 de 2014

Acta N°. 04 Mayo 27 de 2015

Acta N°. 02 Abril 8 de 2016

Acta N°. 06 Noviembre 18 de 2016

Acta N°. 05 Septiembre 22 de 2017

Acta N°. 05 Septiembre 29 de 2018

Acta N°. 06 Noviembre 2 de 2019

Acta N°. 05 Septiembre 26 de 2020

Acta N°. 06 Noviembre 12 de 2021

Acta N°. 07 Noviembre 25 de 2022

Acta N°. 07 Noviembre 29 de 2023

Acta N° 08 Noviembre 21 de 2024

Acta N° 09 Noviembre 27 de 2025

Acta N° 01 Marzo 24 de 2026: Ratificación acuerdos CIR sobre uso de dispositivos móviles 2026.