

# I.E. LICEO NUEVA VIDA

**"Formación en valores con sentido social"**



# **MANUAL DE CONVIVENCIA 2025**

## **PREÁMBULO:**

Este documento, llamado Manual de Convivencia, según la corte constitucional es llamado “la norma de normas” de todas las entidades educativas y se fundamenta en la Constitución política y las leyes que la reglamentan.

En conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación 115 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1860, el Manual de Convivencia es uno de los elementos constitutivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El manual de convivencia es un acuerdo social centrado en el estudiante y sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa y con el ambiente institucional. Este documento es diferente del reglamento de trabajo, el cual contiene las funciones de los cargos, las instancias y los procedimientos para todo tipo de procesos que ocurren en la institución educativa

Con el presente manual de convivencia, debidamente revisado y enriquecido con las experiencias de años anteriores, queremos invitar a la comunidad a hacer de este un instrumento de comunicación, ayuda, seguimiento y guía para la mejor calidad de nuestra convivencia y comprensión de las reglas mínimas que se deben respetar dentro y fuera de la institución

## **COMUNIDAD EDUCATIVA LICEÍSTA:**

La comunidad educativa del Liceo Nueva Vida está integrada por estudiantes de los grados cero a once de los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, exalumnos, directivas, docentes directivos, docentes, personal administrativo, personal de apoyo y padres de familia. Todos los integrantes de esta comunidad han aceptado de manera voluntaria y libre hacer parte y estar de acuerdo con la filosofía de la entidad basada en principios cristianos, morales, éticos y valores humanos.

Cada uno de los miembros ha afirmado en los diferentes documentos que oficializan su identidad con el Liceo y según los roles que le competen, que harán parte y participarán del desarrollo del proyecto educativo institucional del Liceo Nueva Vida.

## **MANUAL DE CONVIVENCIA 2025**

Dando cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, el Consejo Directivo del Liceo fórmula y acoge el presente manual, entendiendo que es un instrumento que regula y determina las herramientas, perfiles, roles, derechos, deberes y debidos procesos y los procedimientos a seguir para mantener en equilibrio el clima convivencial entre los diferentes miembros e integrantes de esta comunidad.

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN:**

En el marco del derecho que tienen todos los niños a recibir una educación integral, esta entidad educativa permitirá el ingreso y/o permanencia a menores de edad sin importar nacionalidad, sexo, raza, credo, estrato social, cultural o posición política, siempre y cuando estén dispuestos, decididos y comprometidos a asumir, vivir y practicar los principios y valores institucionales descritos en el horizonte del Liceo Nueva Vida.

Los ítems descritos en el perfil del estudiante LNV se dan teniendo como base que al ingresar al Liceo, de manera voluntaria y libre, el estudiante y su acudiente han aceptado los términos del presente manual y se comprometen a cumplir los compromisos que a cada uno en su rol les compete para llegar así a la meta propuesta de una educación integral y de calidad.

### **RESTRICCIONES A LA NO DISCRIMINACIÓN.**

El ingreso y la permanencia en el Liceo Nueva Vida, se dará en base a los resultados de entrevista previa a la matrícula y a la disponibilidad de cupos por grado. Así mismo, la permanencia de estudiantes antiguos repitentes se hará con previo estudio de pertinencia del modelo educativo para el estudiante

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PREÁMBULO:</b>	<b>2</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>6</b>
<b>DIMENSIÓN REPRESENTATIVA</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I	6
SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	6
<b>TÍTULO II</b>	<b>10</b>
<b>DIMENSIÓN DIRECTIVA</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO II.	11
HORIZONTE INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO III	15
GOBIERNO ESCOLAR	15
CAPÍTULO IV	16
ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN	16
CAPÍTULO V	26
COMUNIDAD EDUCATIVA	26
<b>TÍTULO III</b>	<b>41</b>
<b>DIMENSIÓN COMUNIDAD</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO VI	41
FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA	41
CAPÍTULO VII	41
PERFIL DE LA COMUNIDAD	41
CAPÍTULO VIII	51
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	56
CAPÍTULO IX	56
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	58
CAPÍTULO X.	58
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	61
CAPÍTULO XI. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO	62
CAPÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE	63
CAPÍTULO XIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
CAPÍTULO XIV	65
SITUACIONES TIPO I,II,II	

CAPÍTULO XV	69
INSTANCIAS CON POTESTAD DE SANCIONAR Y/O GENERAR	69
PROCESOS DE CONVIVENCIA	69
CAPÍTULO XVI	70
ACCIONES FORMATIVAS Y PROCESOS CONVIVENCIALES	70
A. Ruta del debido proceso académico LNV	78
B. Ruta del debido proceso convivencial LNV	79
C. Ruta del debido PSICOEMOCIONAL Y ESPIRITUAL LNV	80
D. Ruta del debido ENFERMERÍA LNV	81
CAPÍTULO XVII	84
UNIFORMES	84
<b>TÍTULO IV</b>	<b>86</b>
<b>DIMENSIÓN ACADÉMICA</b>	<b>86</b>
CAPÍTULO XVIII	86
DERECHOS Y DEBERES	86
CAPÍTULO XIX	88
DE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS	88
A. CRONOGRAMA ACADÉMICO 2025	92
CAPÍTULO XX	95
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)	95
CAPÍTULO XXI	104
ADMISIÓN, MATRÍCULA Y COSTOS EDUCATIVOS	104
CAPÍTULO XXII	108
ESTÍMULOS	108
<b>TÍTULO V</b>	<b>110</b>
<b>DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>110</b>
CAPÍTULO XXIII	110
DE SERVICIOS	110
CAPÍTULO XXIV	
DISPOSICIONES FINALES	111

**TITULO I**  
**DIMENSIÓN REPRESENTATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**SÍMBOLOS INSTITUCIONALES**

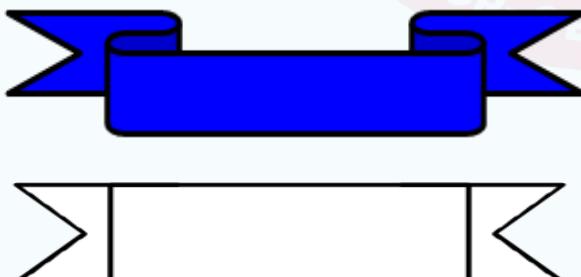
**ARTÍCULO 1. ESCUDO**



**Simbología:**

- a. Mundo: Espacio Para conquistar, descubrir, vivir
- b. Libro: Conocimiento
- c. Dispositivo: Ciencia, tecnología

**ARTÍCULO 2. BANDERA**



### **Significación de los colores:**

- a. Azul: Omnipotencia
- b. Blanco: Paz, espiritualidad
- c. Rojo: Alegría, humanidad

### **ARTÍCULO 3. LEMA:**

*“Educación con propósitos de vida”*

### **ARTÍCULO 4. ORACIÓN: Números 6:22**

*“Jehová te bendiga, y te guarde; Jehová haga resplandecer tu rostro sobre ti, y tenga de ti misericordia; Jehová alce sobre ti su rostro, y ponga en ti paz”*

### **ARTÍCULO 5. SÍMBOLO**



Espigas: Significan semillas y crecimiento

### **ARTÍCULO 6. HIMNO DE SOACHA:**

**(CORO)**

*Varón del sol despierta en la mañana  
y se quedó dormido en la sabana  
Soacha, tierra y cielo en esplendor  
un pueblo ungido con honor.*

(Bis)

I

De tu estirpe aborigen mi corazón se ufana.  
Se dice que Bochica asueto en ti encontró,  
que tus postrimerías, al Salto Tequendama,  
con su mítico embrujo de un toque desbordó.

II

En ti hallaron su cuna patriota de avanzada.  
Diste paso a valientes y a Dios felicidad.  
Naciste ranchería, te forjaste en estancia  
maduraste en el pueblo que siembra en libertad.

III

Serpenteando en tu valle Bogotá te abraza.  
La industria de la vida se teje en tu región.  
Es la antorcha que aviva tu milenaria brasa  
El dínamo que alienta de la urbe el corazón.

## ARTÍCULO 7. HIMNO DEL LICEO

Actualizado año 2025

### CORO

¡Liceo Nueva Vida, faro de luz y honor!  
Forjamos el futuro con fuerza y pasión.  
Con fe y conocimiento, con amor y verdad,  
somos llama encendida que no se apagará.

I

En lo alto de un sueño, con firme visión,  
se alza un colegio de noble misión.

Brindando esperanza, guiando el andar,  
formando valientes con ansias de luchar.

## II

Educamos con ciencia, con mente y con fe,  
sembramos futuro, justicia y deber.  
Valores que crecen cual árbol sin fin,  
raíces profundas, destino sin fin.

## III

Emprendemos con fuerza, con audaz decisión,  
con manos que crean un mundo mejor.  
Tecnología y saber, con noble ideal,  
somos cambio y esfuerzo en nuestro avanzar.

### CORO

¡Liceo Nueva Vida, faro de luz y honor!  
Forjamos el futuro con fuerza y pasión.  
Con fe y conocimiento, con amor y verdad,  
somos llama encendida que no se apagará.

## IV

Con Dios como guía y un claro sentir,  
brillamos con fuerza, sin miedo a vivir.  
Soacha es testigo del vuelo inmortal,  
del alma que late en nuestro ideal.

### Puente

Somos fuente de un nuevo amanecer,  
con pasión y coraje, sin miedo a vencer.  
En cada latido, en cada canción,  
resuena en el alma nuestra educación.

### CORO

¡Liceo Nueva Vida, faro de luz y honor!  
Forjamos el futuro con fuerza y pasión.  
Con fe y conocimiento, con amor y verdad,  
somos llama encendida que no se apagará.

## **ARTÍCULO 8. IDENTIFICACIÓN DEL LICEO NUEVA VIDA:**

ART 1. El Liceo Nueva Vida de propiedad y administrado por la Fundación Karis, fue fundado con el objetivo de ofrecer educación integral a los estudiantes de la comunidad de los Barrios Santo Domingo y cercanos, ofreciendo los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN ministerio de educación nacional y a la filosofía de la institución.

- Nombre: I.E. Liceo Nueva Vida
- Ubicación: Departamento Cundinamarca, Municipio de Soacha
- Dirección: Transversal 33 A Este No. 44 - 28
- Celular: 3153704388
- Modalidad: Mixto
- Calendario: A
- Jornada: Completa

## **ARTÍCULO 9. MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD**

- RESOLUCIONES: Número 195 de octubre de 2.005 y 2566 de diciembre de 2010
- DANE: 325754005048
- DUE: Directorio único de entidades I.E. Liceo Nueva Vida
- ICFES: Plataforma Prisma
- SIMAT: Plataforma Sistema Integrado de Matrícula

## **TITULO II DIMENSIÓN DIRECTIVA**

## CAPÍTULO II. HORIZONTE INSTITUCIONAL

### ARTÍCULO 10. MISIÓN

La Misión del Liceo NUEVA VIDA está enfocada al fortalecimiento de estructuras pedagógicas significativas e innovadoras con sentido social; será ejemplo de la comunidad educativa y consultora para el municipio prestando un servicio con alto nivel de excelencia. Se propone ser una institución protagonista y generadora de una cultura productiva, competitiva y confesional

### ARTÍCULO 11. VISIÓN

Teniendo como fundamento la Palabra de Dios como código ético, moral, de solución y de progreso, el *Liceo Nueva Vida* se propone para el año 2030 prestar un servicio altruista a la comunidad; siendo formadores de estudiantes con principios y filosofía cristiana que coayuden a la constitución de un ciudadano de valores espirituales, morales y sociales; y de un alto nivel de calidad académica y habilidades que contribuyan en el desarrollo de competencias básicas; comunicativas, ciudadanas y de emprendimiento; para que por medio de estas sea constructor y generador de cambio de su entorno.

### ARTÍCULO 12. PRINCIPIOS

1. Identidad cristiana: (Quien soy en Jesús)
2. Educación integral: (Biblia, conocimiento y formación)
3. Educación en y para la vida (Terrenal y eterna)
4. Desarrollo del carácter para fomentar la obediencia a Dios y a los hombres (Ministerio y sociedad)

### ARTÍCULO 13. METAS INSTITUCIONALES

1. Mantener e incrementar los índices históricos de cobertura institucional.
2. Satisfacer la mayor cantidad posible de demanda del servicio educativo.
3. Disminuir paulatinamente los índices de repitencia y deserción escolar.
4. Mejoramiento continuo de desempeño de desempeño en pruebas SABER.
5. Acoger a los educandos con barreras o falencias de aprendizaje.
6. Implementar progresivamente el uso de las TIC en todas las gestiones escolares.

### ARTÍCULO 14. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

## Junta Administrativa L.N.V.

### RECTORIA



### ARTÍCULO 15. OBJETIVOS

Preparar al nuevo ciudadano en la justicia, la paz, la convivencia y el rescate de valores humanos para actuar en la institución familiar y social como verdaderos agentes de cambio.

### ARTÍCULO 16. FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

“Por un proyecto de educación que integre el desarrollo de todas las dimensiones de la personalidad”

1. Un proceso de educación que busca desarrollar todas las capacidades humanas de manera gradual e integral, y el cual forme parte del medio y recursos en que se inicia un ambiente agradable, desarrolla el gusto y la alegría por el saber, dando oportunidad a un desarrollo posterior de otras capacidades y habilidades.
2. Los recursos tanto humanos como didácticos justifican la educación de valores, es decir, el proceso utiliza herramientas y mecanismos que pretenden orientar a la persona en su realización a través del manejo del conocimiento y las virtudes.
3. Un proyecto pedagógico fundamentado en valores pretende:  
Un sano concepto de sí mismo, una estima equilibrada, una autonomía plena, principios morales y conceptos justos y en función de su entorno.

## **ARTÍCULO 17. FUNDAMENTOS LEGALES**

Nuestro Manual de Convivencia se basa en las disposiciones constitucionales y jurídicas que regulan el proceso de educación en nuestro país, como son:

1. Decreto 2737 o Código del Menor
2. Decreto 2247 de 1997 que establece normas de la educación Preescolar
3. Ley 734 o Código Disciplinario Único
4. Decreto 3788 sobre prevención de la drogadicción
5. Decreto 679 sobre pornografía
6. Decreto 4500 de 2006, que establece normas de la educación religiosa
7. Derechos humanos emitidos por la ONU y aprobados por la República de Colombia
8. Derechos del Niño
9. Constitución Política de Colombia
10. Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación
11. Decreto Reglamentario 1860
12. Decreto Reglamentario 1850 de 2002 y actualizado en 2019, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos
13. Ley 1098 de 2000 o Ley de Infancia y adolescencia
14. Decreto 1290 de 2009, reglamenta evaluación y promoción de los estudiantes
15. Ley 2025 de 2020, reglamenta programa de escuela de padres
16. Ley 1620 de 2013, reglamenta sistema nacional de convivencia escolar, formación para el ejercicio de los derechos humanos, educación sexual y prevención y mitigación de la violencia escolar
17. Ley 1075 de 2015, que expide el decreto único reglamentario del sector educación en Colombia
18. Resolución 5596 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social que determina la atención a pacientes en urgencias “Triage”

19. Ley 181 de 1995 o Ley del Deporte por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del deporte

20. Todas las sentencias de la Honorable Corte de Justicia, que en este caso se resaltan:

- Sentencia 492 de 1992, en el que se afirma con respecto a la educación que: “*Es un derecho-deber en cuanto no solamente otorga prerrogativa a favor del individuo, sino que implica exigencias, de cuyo cumplimiento depende, en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a sus condiciones para su ejercicio, como sucede con el estudiante que desatiende sus responsabilidades académicas o que infringe el régimen disciplinario que se comprometió a observar queda sujeto a las consecuencias propias de tales conductas*”
- *Sentencia 519 de 1992, la cual menciona que: “A este propósito, la Corte estima pertinente observar que si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de sus estudios, de allí no puede entenderse que el centro docente esté obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien de manera constante y reiterada, desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden impuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representan abuso del derecho en cuanto causan perjuicio a la comunidad educativa e impiden al colegio alcanzar los fines que le son propios”*
- *Sentencia 612 de 1992: “Al momento de matricularse una persona en un Centro Educativo celebra por este acto un contrato de Naturaleza civil; un contrato es un acuerdo de voluntades para crear obligaciones”*
- *Sentencia 235 de 1997: “La corte constitucional ha reiterado a lo largo de la jurisprudencia, en el sentido de considerar que quien se matricula en un Centro Educativo, con el objeto de ejercer el derecho Constitucional fundamental que lo ampara, contrae con ese mismo hecho obligaciones que debe cumplir, de tal manera que o puede invocar el mencionado derecho para excusar infracciones en que incurra”*
- *El fallo de octubre de 2002 advierte que “los centros educativos públicos y privados, no están obligados a seguir dando educación a aquellos estudiantes que hayan perdido dos años consecutivos”*

21. Todas las resoluciones reglamentarias en relación con el niño
22. Código de Policía
23. Demás normas concordantes y complementarias

## CAPÍTULO III

### GOBIERNO ESCOLAR

Determinado en la Ley General de Educación 115 de 1994 en su artículo 142, el Gobierno Escolar para la participación Democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa está constituido por el Consejo Directivo, el Consejo Académico Institucional y el Rector.

#### **ARTÍCULO 18. EL RECTOR**

Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas, el ejecutor de decisiones del Consejo Directivo y responsable ante los organismos de control y vigilancia.

Preside los Consejos Directivo y Académico Institucional, estableciendo comunicación entre los diferentes integrantes y estamentos. Dirige y coordina el Equipo de gestión, orienta y promueve el proceso continuo de mejoramiento de calidad de la educación en la institución y ejerce el liderazgo en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

#### **ARTÍCULO 19. EL CONSEJO DIRECTIVO**

Es un organismo colegiado de dirección, orientación y participación de la comunidad educativa, de carácter académico y administrativo del establecimiento, que se ciñe a los fines y metas del sistema educativo colombiano, a la Constitución y a la Ley, lo conforman:

1. El Rector
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos (as) por la asamblea de docentes
3. Dos (2) representantes de los padres o madres de familia o acudientes debidamente legalizados, elegidos por el Consejo de Padres
4. Un (1) representante de los estudiantes de último grado elegido (a) por el Consejo estudiantil
5. Un (1) representante del Sector productivo
6. Un (1) representante de los Exalumnos

*Parágrafo: En caso de no tener representante de los exalumnos, por no alcanzar los requisitos de Ley, el Consejo Directivo seleccionará entre los que se ofrezcan voluntariamente para dicho cargo, que no sean docentes en el Liceo NUEVA VIDA.*

## ARTÍCULO 20. EL CONSEJO ACADÉMICO

Es un organismo asesor del Consejo Directivo y del Rector para la orientación de los procesos académicos y pedagógicos. Está integrado por el Rector quien lo convoca y preside, los coordinadores académicos, un docente para cada área o delegado de la educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media y un representante del servicio de asesoría y orientación pedagógica.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ARTÍCULO 21. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo con el decreto 230 y del 11 de febrero de 2002, y las nuevas disposiciones del decreto 1290 del 16 de abril de 2009, el Consejo Académico conformará, para cada grado, una comisión de Evaluación y Promoción la cual evaluará las calidades académicas de los estudiantes. Estará integrada por todos los docentes y el Rector o su delegado quien lo convocará y presidirá con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades. Se reunirán periódicamente, con

obligatoriedad, antes de finalizar cada período académico y antes de socializar notas a los estudiantes.

Conforme al Decreto 230 del ministerio de Educación, el comité de comisión de evaluación y promoción estará conformado por:

1. Rector
2. Hasta tres representantes Docentes
3. Dos representantes de padres de familia.
4. Dos estudiantes representantes de los estudiantes del último grado que brinda la institución

## **ARTÍCULO 22. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar, establecido en Colombia en cumplimiento de la Ley 1620 del 2013, es una instancia fundamental para promover un ambiente seguro y de respeto en las instituciones educativas. Este comité está compuesto por varios miembros con roles y funciones específicas, cada uno contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de convivencia escolar. A continuación, se detallan los integrantes del comité y sus respectivas funciones:

- 1. Rector o Directivo Docente:** Es el líder del comité y tiene la responsabilidad de coordinar y velar por el cumplimiento de las acciones relacionadas con la convivencia escolar. Es designado por la entidad educativa y ocupa el cargo de manera automática. Entre sus funciones se encuentran:
  - a. Convocar y presidir las reuniones del comité.
  - b. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normativas de convivencia escolar.
  - c. Coordinar las acciones de prevención y atención de situaciones de riesgo.
- 2. Docente Coordinador de Convivencia Escolar:** Este docente es designado por el rector y actúa como enlace entre el comité y el resto del cuerpo docente. Este docente es designado por el rector. Sus funciones incluyen:
  - a. Apoyar en la identificación y seguimiento de casos de convivencia escolar.
  - b. Coordinar actividades y programas de formación en convivencia para docentes, estudiantes y padres de familia.
  - c. Colaborar en la elaboración y revisión del manual de convivencia escolar.
- 3. Representante del consejo de Estudiantes:** Es un estudiante elegido democráticamente por sus pares para representar sus intereses en el comité. La elección se realiza mediante votación directa de los estudiantes. Sus funciones son:
  - a. Presentar inquietudes y propuestas relacionadas con la convivencia escolar.
  - b. Colaborar en la organización de actividades para promover un ambiente escolar positivo.
  - c. Informar al estudiantado sobre las decisiones y acciones del comité.

4. **Representantes de los Padres de Familia:** Son 2 padres o madres de familia elegidos por la comunidad educativa para representar los intereses de los padres en el comité. Son elegidos democráticamente, la elección se realiza mediante votación directa en el consejo de padres. Sus funciones incluyen:
- a. Canalizar las inquietudes y propuestas de los padres en materia de convivencia escolar.
  - b. Colaborar en la divulgación de información sobre los programas y acciones del comité.
  - c. Participar en la elaboración y revisión del manual de convivencia escolar.
5. **Psicólogo Escolar o Profesional en Orientación:** Su función es brindar apoyo psicológico y orientación a estudiantes, docentes y padres de familia en temas relacionados con la convivencia escolar. Su designación corre a cargo de la institución educativa. Entre sus funciones se encuentran:
- a. Realizar intervenciones individuales o grupales en casos de conflictos o situaciones de riesgo.
  - b. Asesorar al comité en la elaboración de estrategias de prevención y promoción de la convivencia.
  - c. Participar en la atención de casos de acoso escolar o violencia.
6. **Personero Estudiantil:** Es un estudiante elegido por sus compañeros y el cuerpo estudiantil para representar los intereses y derechos de los estudiantes ante las autoridades escolares. La elección se realiza mediante votación directa de los estudiantes. Entre sus funciones se encuentran:
- a. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la ley y el manual de convivencia.
  - b. Presentar denuncias y reclamaciones ante el comité en casos de vulneración de derechos.
  - c. Colaborar en la promoción de valores de convivencia y respeto entre los estudiantes.
7. **Representante de los Docentes:** Es un docente designado por el cuerpo docente para representar sus intereses en el comité. Su elección se realiza mediante votación del cuerpo docente. Sus funciones incluyen:
- a. Presentar propuestas y sugerencias para mejorar la convivencia escolar desde la perspectiva docente.
  - b. Colaborar en la identificación y seguimiento de casos de convivencia escolar en el aula.
  - c. Participar en la elaboración y revisión de estrategias pedagógicas para promover la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

*PARÁGRAFO: Los representantes de los padres de la Comisión de Evaluación y Promoción y del Comité de Convivencia Escolar son elegidos a partir del Consejo de Padres, cuya elección ya se ha llevado a cabo previamente. Este proceso garantiza que los delegados designados cuenten con el respaldo de la comunidad de padres y madres, promoviendo una representación efectiva en estos espacios escolares.*

## **ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar trabaja ante diversas situaciones que afectan la armonía y el bienestar en la comunidad educativa, tales como casos de acoso escolar, conflictos entre estudiantes, comportamientos disruptivos en el aula, entre otros. Actúa de manera preventiva, mediante la promoción de valores, el fortalecimiento de habilidades sociales y la implementación de estrategias de resolución pacífica de conflictos. Además, interviene de manera oportuna y efectiva en casos de violencia, acoso o cualquier situación que vulnere los derechos y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Es importante destacar que el Comité de Convivencia Escolar debe operar de manera transparente, democrática y participativa, garantizando la inclusión de todos los actores involucrados en la comunidad educativa. Su labor contribuye significativamente a la construcción de un entorno escolar seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.

**Parágrafo 1. Derogatoria de cargo y representación del Comité:** *En caso de incumplimiento de sus funciones o comportamiento inadecuado, cualquier miembro del comité puede ser removido de su cargo mediante un proceso establecido por la institución educativa, que incluya una investigación y un debido proceso.*

**Parágrafo 2. Delegación de funciones:** *El Comité de Convivencia Escolar, en ejercicio de sus funciones y con el objetivo de optimizar la gestión de la convivencia en la institución, podrá delegar de manera voluntaria determinadas tareas y funciones al Comité Interdisciplinario, un órgano especializado constituido para garantizar una atención integral y especializada en diversas situaciones que impactan el clima escolar. Esta delegación se formalizará mediante acta firmada, asegurando que dicha transferencia de responsabilidades contribuya al fortalecimiento de las relaciones saludables, la intervención oportuna y el desarrollo de estrategias eficaces para la resolución de conflictos y la promoción de un entorno escolar armonioso.*

## **ARTÍCULO 24. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO**

El Comité Interdisciplinario es un órgano interno de la institución educativa, que bajo delegación de funciones y previo acuerdo de parte del comité de convivencia escolar, está encargado de la atención, intervención, seguimiento, prevención y promoción de factores que afectan la

convivencia y el desarrollo académico. Su conformación y funciones están determinadas por la Rectoría y el Comité de Convivencia Escolar, quienes le asignan la responsabilidad de intervenir en situaciones que requieran un enfoque integral y especializado.

### **1. Conformación del Comité Interdisciplinario**

- a. Rector(a) o su delegado(a).
- b. Coordinador(a) de convivencia escolar.
- c. Psicoorientador(a) escolar.
- d. Docentes con perfil profesional adecuado para la atención de casos específicos.
- e. Representantes de áreas de liderazgo en convivencia.
- f. Profesionales externos invitados según la necesidad del caso (psicólogos, trabajadores sociales, etc.).
- g. Cualquier otro experto o especialista que propendan por favorecer la atención óptima, adecuada y el buen ejercicio de atención e intervención del caso.

### **2. Funciones del Comité Interdisciplinario**

- a. Recibir y analizar los casos remitidos por el Comité de Convivencia Escolar.
- b. Diseñar planes de intervención y seguimiento para la solución de problemáticas de convivencia y académicas.
- c. Coordinar con entidades externas la atención de situaciones que requieran acompañamiento especializado.
- d. Garantizar el cumplimiento de protocolos institucionales para la resolución de conflictos.
- e. Emitir recomendaciones a la institución sobre estrategias de prevención y mejora del clima escolar.
- f. Realizar seguimiento a los casos asignados, asegurando su cierre y evaluación de impacto.
- g. Remitir los casos según se el caso y la clasificación del mismo al Consejo Directivo

## **ARTÍCULO 25. EL CONSEJO ESTUDIANTES**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Establecido en la Ley 115

Está constituido por un representante de cada grado y/o curso de la institución y su respectivo cabildante

### **1. Las funciones de los representantes de grado están enfocadas a**

- a. Apoyar las actividades institucionales
- b. Ser voceros de sus compañeros de curso, en relación a situaciones, necesidades y propuestas que tengan, siempre en beneficio común y no particular
- c. Elegir un representante estudiantil ante el Consejo Directivo
- d. Ser líder de testimonio y luz ante sus compañeros de grupo y comunidad educativa

## **2. Funciones del Representante de los estudiantes:**

- a. Planear y presentar sugerencias para el beneficio de la comunidad estudiantil
- b. Junto con el/la Personero/a organizar actividades sociales, deportivas, artísticas y culturales acordes con la filosofía y cronograma del Liceo
- c. Representar a la comunidad estudiantil ante el Consejo Directivo y participar con voz y voto en las deliberaciones del mismo
- d. Participar en la organización, funcionamiento y desempeño del Consejo Estudiantil
- e. Proponer iniciativas que ayuden en la mejora del desempeño académico y comportamental de los estudiantes a los que se representa
- f. Elaborar y presentar un plan de trabajo conjunto con el Consejo Estudiantil, dentro de las fechas adecuadas para su planeación y ejecución.
- g. Ser diligente en el cumplimiento de las actividades y responsabilidades que asuma como parte de su cargo
- h. Representar al colegio en eventos institucionales o locales previamente designados
- i. Participar en el desarrollo de actividades que fomenten la práctica de valores y de la autonomía escolar dentro del propio gobierno estudiantil.
- j. Ser partícipe activo en el cumplimiento el Manual de Convivencia Escolar
- k. Participar en la solución de conflictos y dificultades propios de la vida escolar

## **3. Funciones de los cabildantes:**

Los cabildantes o veedores estudiantiles serán estudiantes con un perfil de liderazgo social y a su vez serán los interlocutores entre los estudiantes, los docentes y la comunidad en general y su tarea será velar por la buena gestión y la transparencia en los procesos que realicen los diferentes miembros de la comunidad educativa

### ***Parágrafo. Pérdida de investidura de miembros del Consejo Estudiantil y los Cabildante.***

*Por ser elegidos por un grupo de estudiantes, los representantes deben cumplir sus funciones y hacer público el compromiso por el cual fueron puestos en el cargo. Por lo tanto, el no cumplimiento de sus deberes y la continua infracción al manual de convivencia, del cual debe ser partícipe activo, hará que pueda ser removido por parte de sus compañeros de Consejo Estudiantil en el I debido proceso en que debe darse orientación de parte del Coordinador de Convivencia cuando la acción que le pone como candidato a ser removido sea de carácter convivencial o el Coordinador académico cuando tenga que ver con su desempeño pedagógico.*

## **ARTÍCULO 26. EL CONSEJO DE PADRES, MADRES Y/O ACUDIENTES**

Es un organismo privado, asesor y consultor de gobierno escolar para apoyar los procesos académicos y pedagógicos del Colegio, así como para el diseño. Ejecución y evaluación del PEI. Está integrado por dos delegados de los padres, madres o acudientes de cada grupo (curso) que tiene la institución.

**1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.** Corresponde al consejo de padres de familia desarrollar las siguientes funciones:

- a. Apoyar en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado del año inmediatamente anterior
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior SABER- ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de una cultura de legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994. 11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

## **ARTÍCULO 27. ESCUELA DE PADRES**

La Escuela de Padres y Acudientes es un espacio obligatorio en la institución, destinado a fortalecer la participación de las familias en el proceso educativo, promoviendo la formación integral de los estudiantes. Este espacio se rige por lo estipulado en la Ley 2025 de 2020, LEY 2383 DE 2024 y hace parte fundamental del presente Manual de Convivencia.

- 1. Objetivo.** Promover la formación en valores, el bienestar de los estudiantes y las familias y, el fortalecimiento de la convivencia escolar mediante la orientación y capacitación de los padres, madres y acudientes.
- 2. Funcionamiento.** Las reuniones se realizarán mínimo una vez por trimestre y la asistencia será obligatoria, salvo fuerza mayor justificada. Este espacio será dirigido por el psicoorientador institucional y su equipo de trabajo.
- 3. Temáticas:** Las temáticas tratadas y expuestas en escuela de padres, serán de acuerdo a las necesidades de la población y el contexto escolar, al igual que aquellas asociadas a:
  - a. Valores y convivencia escolar.
  - b. Prevención de acoso escolar, violencia y consumo de sustancias.
  - c. Educación emocional y manejo de conflictos.
  - d. Uso responsable de tecnología y redes sociales.
  - e. Salud mental y acompañamiento académico.
  - f. Emocionalidad Familiar.
- 4. Obligaciones y Consecuencias por Inasistencia.** Los padres y acudientes deberán asistir y participar activamente en las actividades programadas. La ausencia injustificada será considerada como una falta y podrá dar lugar a:
  - a. Citaciones formales y compromisos escritos.
  - b. Reportes a instancias externas.
  - c. La no aprobación y firma de paz y salvo institucional.
  - d. Restricciones en la participación de actividades del estudiante hasta regularizar la asistencia.
- 5. Disposición Final.** La Escuela de Padres y Acudientes es un componente esencial del proceso educativo. Su incumplimiento puede afectar la convivencia escolar y será tratado conforme a este Manual.

**Parágrafo.** *En caso de inasistencia sin justificación a los talleres de padres, se asignará una acción pedagógica propuesta por el orientador escolar. Dicha acción estará encaminada a fortalecer la comprensión de la importancia de su participación en la vida educativa de sus hijos, promoviendo un compromiso activo en su proceso de formación y desarrollo integral.*

## ARTÍCULO 28. COMITÉ DE APOYO

Con el objetivo de fortalecer la organización y logística de eventos, actividades académicas, institucionales y de bienestar estudiantil, se establece el Comité de Apoyo de Padres de Familia, conformado de manera voluntaria por los padres interesados en contribuir activamente al desarrollo de la comunidad educativa.

### 1. Conformación del Comité de Apoyo

- a. Un representante institucional que gestione el liderazgo del comité
- b. Padres de familia que deseen participar voluntariamente en las actividades organizadas por la institución.

- c. Un secretari@ elegido por los miembros del comité.
- d. Un enlace con el Consejo de Padres y la institución educativa.

## **2. Funciones del Comité de Apoyo**

- a. Apoyar en la planificación y ejecución de eventos institucionales, incluyendo actividades académicas, culturales, deportivas y sociales.
- b. Colaborar en la logística y organización de actos de promoción, graduaciones, ferias, bazares y demás eventos de interés institucional.
- c. Gestionar y promover actividades de recolección de fondos para el beneficio de la comunidad educativa.
- d. Fomentar la integración entre las familias y la institución, fortaleciendo el sentido de pertenencia y participación.

## **ARTÍCULO 29. COMITÉ CONSULTIVO**

En concordancia con el Artículo 32 de la Ley 590 de 2000 y el Decreto 0400 de marzo de 2001, la institución educativa establece el Comité Consultivo para el Relacionamiento entre la Educación Media y el Sector Empresarial, con el propósito de fortalecer la articulación entre el ámbito educativo y el productivo, garantizando así la formación integral de los estudiantes en función de las necesidades del mercado laboral y del desarrollo empresarial.

### **1. Conformación del Comité Consultivo.** El Comité Consultivo estará integrado por:

- a. El Rector(a) de la institución educativa o su delegado.
- b. Representantes del cuerpo docente, preferiblemente de áreas afines a la educación técnica, tecnológica o vocacional.
- c. Representantes del sector empresarial, gremios o asociaciones productivas.
- d. Un delegado de los estudiantes de educación media.
- e. Un representante de los padres de familia.
- f. Un representante de la Secretaría de Educación o de entidades aliadas.

### **2. Funciones del Comité Consultivo**

- a. Diseñar estrategias para fortalecer la articulación entre la educación media y el sector productivo.
- b. Fomentar alianzas estratégicas con empresas, organizaciones y entidades gubernamentales para la formación técnica y tecnológica de los estudiantes.
- c. Promover la implementación de programas de pasantías, prácticas estudiantiles y proyectos empresariales dentro de la institución educativa.
- d. Asesorar a la institución en la estructuración de planes de formación pertinentes a las dinámicas del mercado laboral.
- e. Brindar acompañamiento a los estudiantes en la transición hacia el mundo laboral y la educación superior.

## **ARTÍCULO 30. PERSONERO**

Es el estudiante perteneciente a último grado y nivel que ofrece la institución, elegido democráticamente para promover, difundir y defender los derechos y deberes de los estudiantes del plantel.

1. Debe contar con todas las condiciones y garantías necesarias para el ejercicio de sus funciones y labores.

Podrá ser invitado (a) o solicitar que se le escuche en cualquiera de los organismos que conforman el Gobierno Escolar. Así mismo, podrá solicitar la asesoría de entidades, personas e instituciones del Estado especializadas en derechos humanos para apoyar el ejercicio de su trabajo.

**Parágrafo 1:** *El Consejo Electoral, instancia dirigida por el área de Sociales, se encarga de orientar, coordinar, reglamentar, supervisar, implementar e instrumentar los procesos de elección que se lleven a cabo en el colegio para escoger el (la) personero(a), el (la) representante de los (as) estudiantes ante el Consejo Directivo, los representantes al Consejo Estudiantil. Además, deberá recibir, gestionar y resolver las quejas y reclamos que se presenten antes, durante y después de haber tomado posesión de su cargo y de los comicios. Está integrado por (4) docentes, tres (3) estudiantes y un (1) directivo y dos (2) padres de familia o acudientes.*

**Parágrafo 2:** *El estudiante que desee postularse como candidato o personero o representante al Consejo Directivo debe cumplir con los siguientes requisitos:*

- a. *Estar matriculado en la institución con al menos un año de anterioridad conociendo así la comunidad educativa*
- b. *Recibir capacitación de parte de coordinación de convivencia y/u orientador, para conocer perfil de su cargo*
- c. *Presentar un proyecto de trabajo, coherente y acorde con las necesidades de la institución.*
- d. *Destacarse por su comportamiento ejemplar y por sus buenas relaciones*
- e. *Cumplir con las normas determinadas en el Manual de Convivencia y el comité electoral.*
- f. *Cursar grado once*
- g. *Cumplir con la agenda prometida en su campaña de elección en los meses de abril a noviembre del año en curso*

### **2. Funciones del Personero:**

- a. Promover los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política,
- b. Velar por el cumplimiento de los deberes estudiantiles contemplados en el Manual de Convivencia Escolar

- c. Aportar, desde su cargo, iniciativas para la implementación del Proyecto Educativo Institucional
- d. Desde su posición, actuar como Veedor de la gestión adelantada por el Consejo Estudiantil
- e. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
- f. Recibir y evaluar quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a los que formulen cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- g. Apelar ante los diferentes consejos las decisiones tomadas siempre y cuando su sustentación tenga los soportes legales necesarios
- h. Solicitar, según el debido proceso, espacios que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, los derechos y los deberes de los alumnos
- i. Presentar una propuesta de trabajo dentro de los términos vigentes para su ejecución
- j. Ser miembro integrante del Comité de Convivencia Escolar
- k. Representar al Colegio ante las distintas instancias externas de Personería

***PARÁGRAFO: REVOCATORIA DEL CARGO DE PERSONERÍA. El Personero puede ser destituido***

*cuando: Incumple con sus deberes como estudiante y como Personero de la institución, tiene en su observador registradas situaciones de tipo 3, por petición de un grupo de estudiantes que sume más del 51% de la población estudiantil del momento y en el que manifieste su inconformidad con su labor como personero, como resultado de la situación anterior, tomará posesión como personero quien le siguió en votación en las elecciones realizadas en este año.*

## CAPÍTULO V

### COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entiende por comunidad educativa el conjunto de personas que establecen vínculos de comunicación, cooperación y relación social con el fin de alcanzar metas educativas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Son integrantes de la comunidad educativa: Los estudiantes, los padres y madres de familia o acudientes, los y las docentes, directivos (as) los (as) egresados (as), asociados (as) legalmente, los (as) funcionarios (as) que laboran en el colegio y las entidades del entorno vinculadas directamente a la institución.

## **ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL RECTOR**

El Rector(a), quien, además de cumplir las funciones señaladas en otras normas cumplirá las indicadas en la Ley 715 del 21 de diciembre del 2001, a saber:

### **1. Liderazgo y Gestión:**

- a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar de la institución.
- c. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y civiles.
- d. Formular planes anuales de acción, de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- e. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- f. Definir y comunicar la visión, misión y valores de la institución.
- g. Promover la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
- h. Fomentar un clima de colaboración y trabajo en equipo.

### **2. Gestión Académica:**

- a. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- b. Supervisar y evaluar la implementación del currículo.
- c. Promover la innovación educativa y la investigación.
- d. Asegurar la calidad de los programas académicos.

### **3. Gestión de Personal:**

- a. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades a la Dirección Administrativa.
- b. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- c. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- d. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal a su cargo, de conformidad con la norma.
- e. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- f. Imponer las sanciones disciplinarias, de conformidad con las normas vigentes.

- g. Proponer a los docentes y administrativos que serán apoyados para recibir capacitación.
- h. Implementar estrategias para el desarrollo profesional del personal.
- i. Motivar y reconocer el trabajo del personal.

#### **4. Gestión Administrativa:**

- a. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la institución.
- b. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- d. Suministrar información oportuna a las autoridades competentes.
- e. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
- f. Las demás que se relacionan con su cargo.
- g. Mantenerse actualizado sobre las políticas y regulaciones educativas.
- h. Representar a la institución en eventos y actividades de la comunidad.
- i. Administrar, proteger y velar por el buen uso de los recursos de la institución.

### **ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES**

El quehacer del cargo de coordinador ha sufrido serias modificaciones desde la Resolución 13342 de 1982 en su Artículo 5, donde define las funciones para los cargos de los planteles educativos, haciendo referencia al coordinador, académico y de convivencia, hasta la promulgación de la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994, la Ley 715 del 2001 y el Decreto 688 del 10 de abril de 2002, entre otros.

#### **A. COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios para su ejecución. Actualizarse y estar en continuo cambio, en una tarea donde se une el objetivo de la educación nacional, familiar y social. Propio de sus funciones será:

##### **1. Planificación y Gestión Académica:**

- a. Coordinar la elaboración de proyectos pedagógicos, lúdicos, culturales, deportivos y sociales de contenido educativo según los asignados por el rector.
- b. Coordinar la organización de eventos académicos, proyectos educativos y actividades extracurriculares bajo la dirección del rector.
- c. Velar por el cumplimiento de la programación académica dada por el rector.
- d. En coordinación con el rector y con el Consejo Académico, establece las directrices generales para la elaboración de las programaciones académicas y para su evaluación, distribuyendo la asignación académica a los docentes.

- e. Velar por el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos y educativos de la institución.
- f. Revisión periódica de los proyectos académicos por áreas a los profesores.
- g. Revisión y seguimiento de las guías de aprendizaje elaboradas por los docentes en bienestar de los estudiantes.
- h. Velar por la actualización de los planes de estudio por parte de los docentes de área.
- i. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.

## **2. Gestión del Equipo Docente:**

- a. Hacer seguimiento al proceso de enseñanza de los docentes y al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- b. Capacitar y motivar continuamente al personal docente mediante talleres, conferencias o acompañamiento pedagógico, para garantizar la actualización en el uso de herramientas institucionales.

## **3. Comunicación y Relaciones:**

- a. Establecer una comunicación efectiva con los padres de familia, informándoles sobre el progreso académico de sus hijos y las actividades del colegio.

## **4. Mejora Continua:**

- a. Analizar los resultados académicos del colegio y proponer estrategias de mejora.
- b. Implementar procesos de autoevaluación y evaluación externa del área académica.
- c. Mantenerse actualizado sobre las tendencias y mejores prácticas en educación.

## **5. Funciones académicas complementarias :**

- a. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo en lo relacionado con la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Hacer cumplir a la comunidad académica las normas institucionales.
- c. Ejecutar las funciones que le designe el rector de acuerdo con el PEI y sugerencias del gobierno escolar.
- d. Mantener registros precisos de la información académica de los estudiantes.
- e. Las demás que le asigne su propio manual y las normas de la institución.

## **B. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA**

### **1. Gestión de la Convivencia:**

- a. Promoverá ambientes de armonía en el plantel y coadyuvará en los procesos de resolución de conflictos.
- b. Hacer cumplir a la comunidad académica las normas institucionales.
- c. Velar por el cumplimiento de la programación académica dada por el rector.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la vida de la institución.

## **2. Prevención y Resolución de Conflictos:**

- a. Atender y mediar en situaciones de conflicto entre estudiantes, docentes, padres de familia u otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Diseñar e implementar estrategias de prevención del acoso escolar, la violencia y la discriminación.
- c. Aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario, enmarcadas en el respeto a los derechos de los estudiantes y el debido proceso.
- d. Derivar casos que requieran atención especializada a los profesionales correspondientes (psicólogos, trabajadores sociales, etc.).

## **3. Comunicación y Promoción:**

- a. Dar a conocer el Manual de Convivencia.
- b. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre las normas de convivencia, los derechos y deberes de cada uno, y los protocolos de actuación ante situaciones de conflicto.
- c. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- d. Capacitar y orientar a los docentes en estrategias de manejo de conflictos.

## **4. Planificación y Mejora:**

- a. Monitorear y evaluar el clima escolar, identificando factores de riesgo y oportunidades de mejora.
- b. Analizar los resultados de la gestión de la convivencia escolar y proponer estrategias de mejora.
- c. Participar en la evaluación y actualización del manual o reglamento de convivencia.
- d. Mantenerse actualizado sobre las tendencias y mejores prácticas en convivencia escolar.

## **5. Funciones convivenciales complementarias:**

- a. Coordinar la elaboración de proyectos pedagógicos, lúdicos, culturales, deportivos y sociales de contenido educativo según los asignados por el rector.
- b. Coordinar actividades, eventos y dinámicas estudiantiles.
- c. Proponer proyectos que respondan a las necesidades y problemas de la comunidad.
- d. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de la convivencia.

- e. Ejecutar las funciones que le designe el rector de acuerdo con el PEI y sugerencias del Gobierno Escolar.
- f. Activación, actualización y seguimiento de la póliza estudiantil, en los diferentes momentos que se requieran.
- g. Convocar y presidir con el orientador y rector las reuniones del comité de convivencia.
- h. Las demás que le asigne su propio manual y las normas de la institución.

## **ARTÍCULO 33. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS**

### **1. Gestión de mantenimiento:**

- a. Elaboración y ejecución de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones del colegio.
- b. Supervisión de las labores de mantenimiento, incluyendo plomería, electricidad, carpintería, pintura, etc.
- c. Coordinación de contratistas y proveedores de servicios de mantenimiento.
- d. Gestión de presupuestos y control de costos asociados al mantenimiento.

### **2. Servicios generales:**

- a. Supervisión de la limpieza y aseo de todas las áreas del colegio.
- b. Gestión de la recolección de residuos y su disposición final.
- c. Coordinación de los servicios de jardinería y paisajismo.
- d. Control de inventarios de suministros y equipos de limpieza.
- e. Elaboración de formatos de control de limpieza, capacitación, implementación y supervisión de los mismos.

### **3. Planta física:**

- a. Inspección regular de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
- b. Coordinación de proyectos de remodelación y construcción.
- c. Gestión de la seguridad de las instalaciones, incluyendo sistemas de alarma, control de acceso y extintores.
- d. Supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Elaboración de Inventarios, control y actualización del mismo.

### **4. Gestión de proveedores y Compras:**

- a. Selección y contratación de proveedores de servicios y productos relacionados con el mantenimiento y los servicios generales.
- b. Negociación de contratos y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- c. Compra de insumos.
- d. Solicitar el pago a tesorería y enviar el soporte de pago al proveedor
- e. Control de inventario de insumos

**5. Gestión de presupuestos:**

- a. Elaboración y gestión de los presupuestos anuales para el mantenimiento y los servicios generales.
- b. Control de los gastos y búsqueda de oportunidades de ahorro

**6. Reclutamiento y selección:**

- a. Definir perfiles de los puestos vacantes.
- b. Diseñar y ejecutar procesos de selección de efectivos.
- c. Realizar entrevistas y evaluaciones.
- d. Coordinar la inducción de nuevos empleados.

**7. Gestión del desempeño:**

- a. Implementar sistemas de evaluación del desempeño.
- b. Realizar evaluaciones periódicas y brindar retroalimentación.
- c. Desarrollar planes de mejora individual.

**8. Desarrollo del personal:**

- a. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo.
- b. Diseñar y ejecutar programas de capacitación.
- c. Fomentar la formación continua del personal.

**9. Relaciones laborales:**

- a. Gestionar las relaciones laborales con el personal docente y administrativo.
- b. Atender consultas y resolver conflictos.
- c. Aplicar las políticas laborales de la institución.

**10. Administración de personal:**

- a. Mantener actualizados los registros de personal.
- b. Gestionar la nómina y los beneficios sociales.
- c. Coordinar los procesos de altas, bajas y modificaciones contractuales.

**11. Bienestar laboral:**

- a. Promover un ambiente de trabajo positivo y saludable.
- b. Implementar programas de bienestar.
- c. Fomentar la participación de los empleados en actividades institucionales.

**12. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:**

- a. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- b. Realizar inducciones y capacitaciones en materia de seguridad y salud a todo el personal.
- c. Investigar y reportar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- e. Coordinar las actividades de la Brigada de Emergencia.
- f. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para identificar y corregir condiciones inseguras.

#### **ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL PSICOORIENTADOR:**

Es el docente con perfil de pedagogo y psicólogo que orienta los procesos académicos, emocionales y convivenciales que se desarrollan dentro de la institución en el ejercicio mismo del Proyecto Educativo.

##### **1. Evaluación y atención:**

- a. Evaluar las necesidades psicológicas, emocionales y sociales de los estudiantes.
- b. Identificar y denotar dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, trastornos emocionales y otras necesidades especiales.
- c. Aplicar pruebas y técnicas de evaluación psicológica para obtener información relevante sobre los estudiantes.
- d. Elaborar informes y posturas profesionales con respectos a situaciones psicoemocionales de los estudiantes.

##### **2. Intervención y Tratamiento:**

- a. Diseñar e implementar programas de intervención individual y grupal para abordar las necesidades de los estudiantes.
- b. Ofrecer acompañamiento individual y grupal a los estudiantes que lo necesiten.
- c. Brindar apoyo y orientación a los estudiantes en situaciones de crisis o dificultad.
- d. Derivar a los estudiantes a otros profesionales de la salud mental cuando sea necesario.

##### **3. Prevención y Promoción:**

- a. Desarrollar e implementar programas de prevención de problemas de salud mental y promoción del bienestar en la comunidad educativa.
- b. Realizar talleres y charlas sobre temas relevantes para el desarrollo de los estudiantes, como habilidades sociales, manejo del estrés, prevención del acoso escolar, etc.
- c. Promover un ambiente escolar positivo y de respeto.

##### **4. Asesoramiento y Orientación:**

- a. Asesorar a estudiantes, padres y docentes sobre temas relacionados con el desarrollo psicológico, el aprendizaje y la convivencia escolar.
- b. Orientar a los estudiantes en la elección de su carrera y proyecto de vida.
- c. Brindar apoyo a los padres en la educación de sus hijos.

#### **5. Coordinación y Trabajo en Equipo:**

- a. Trabajar en equipo con otros profesionales del colegio, como docentes, directivos y otros especialistas.
- b. Coordinar con servicios externos de salud mental y bienestar social.
- c. Participar en reuniones y comités relacionados con el bienestar de los estudiantes.

#### **6. Investigación y Actualización:**

- a. Mantenerse actualizado sobre las últimas investigaciones y tendencias en psicología educativa.
- b. Participar en proyectos de investigación relacionados con la psicología escolar.
- c. Contribuir a la mejora continua de los servicios de psicoorientación del colegio.

#### **7. Funciones complementarias:**

- a. Elaborar y mantener registros precisos de la atención brindada a los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración y actualización del manual de convivencia del colegio.
- c. Colaborar en la organización de eventos y actividades del colegio.
- d. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector o director.
- e. Dirigir, organizar y generar acompañamientos a representantes legales de los estudiantes mediante escuela de padres y acudientes, según lo reglamentado en la ley.

### **ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA SECRETARIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **1. Atención al público:**

- a. Atender y orientar a padres, estudiantes, docentes y demás visitantes.
- b. Recibir y gestionar llamadas telefónicas.
- c. Proporcionar información sobre los servicios del colegio.

#### **2. Gestión documental:**

- a. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia.
- b. Elaborar y gestionar documentos administrativos.
- c. Archivar y mantener actualizada la documentación.
- d. Manejo de las plataformas SIMAT y SIMPADE

**3. Apoyo administrativo:**

- a. Colaborar en la organización de eventos y reuniones.
- b. Realizar trámites administrativos diversos.
- c. Apoyar en la gestión de la matrícula y reinscripción de estudiantes.
- d. Encargada de la caja menor

**4. Gestión de insumos:**

- a. Controlar los inventarios de oficina.
- b. Realizar pedidos de suministros y gestionar su entrega.
- c. Mantener organizado el almacén de suministros.

**5. Apoyo a otras áreas:**

- a. Colaborar con otras áreas del colegio en tareas administrativas específicas.
- b. Realizar cualquier otra tarea asignada por su superior inmediato.

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE ANALISTA CONTABLE**

**1. Gestión de Cobranzas:**

- a. Recaudar y gestionar pagos de matrícula, pensión, certificados, ICFES, pre-ICFES, y otros conceptos.
- b. Atender a padres y estudiantes para la recolección de pagos y la entrega de soportes.
- c. Verificar y controlar los pagos realizados a través de diferentes medios (Nequi, PSE, tarjeta de crédito, etc.).
- d. Clasificar y aplicar retenciones a los ingresos.
- e. Custodiar el dinero en efectivo, realizar consignaciones y generar informes correspondientes.

**2. Facturación y Contabilidad:**

- a. Emitir facturas físicas y virtuales.
- b. Enviar facturas a la DIAN y descargar los archivos HTML correspondientes.
- c. Generar reportes diarios y mensuales de caja y cartera (informes 1, 30-60-90, cartera por terceros, más datos, traslados de caja).
- d. Cargar y organizar la facturación de compras en el drive.
- e. Realizar cierres mensuales y verificar la información contable.
- f. Apoyo en realización de comprobantes de egreso
- g. Subir legalizaciones al drive para proceso contable

- h. Realizar archivo plano para realización de facturas con su respectivo concepto de cada estudiante
- i. Manejo de Wompi y realización de enlaces para pago
- j. Realizar archivo plano de Wompi con su respectivas verificaciones en retenciones y lotes para identificación de cada comprobante en el sistema
- k. Realizar recibos de caja
- l. conciliación de cartera y cuentas

**3. Atención al cliente:**

- a. Brindar atención personalizada a padres de familia para resolver dudas y novedades relacionadas con pagos y cuentas.
- b. Elaborar y enviar comunicaciones virtuales (recordatorios de pagos, informativas de cartera).

**4. Control interno:**

- a. Lleve un archivo organizado de la documentación contable (física y digital).
- b. Realizar arqueos de caja y revisar los anticipos.
- c. Verificar la legalización de los documentos contables.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE ENFERMERÍA ESCOLAR**

**1. Atención y Evaluación**

- a. Proporcionar atención médica básica a los estudiantes, evaluar su estado de salud y responder a emergencias médicas dentro del ámbito escolar.

**2. Primeros Auxilios**

- a. Brindar atención inmediata en casos de lesiones, accidentes o malestares físicos, incluyendo curaciones, inmovilizaciones y otros procedimientos de emergencia.

**3. Registro y Seguimiento**

- a. Mantener registros precisos de las atenciones realizadas, así como del estado de salud de los estudiantes, y colaborar en el seguimiento de casos de salud crónicos o recurrentes.

**4. Educación en Salud**

- a. Desarrollar programas educativos y actividades de promoción de la salud dirigidas a estudiantes, personal docente y padres de familia, con el fin de fomentar hábitos de vida saludables y prevenir enfermedades.

## **5. Coordinación Interdisciplinaria**

- a. Colaborar con otros profesionales de la salud, personal docente y directivo, así como con los padres de familia, para garantizar un ambiente escolar seguro y saludable para todos los estudiantes.

## **6. Asesoramiento y Orientación**

- a. Brindar asesoramiento y orientación a estudiantes, padres de familia y personal docente en temas relacionados con la salud, la prevención de enfermedades y el bienestar emocional.

## **7. Gestión de Emergencias**

- a. Estar preparado para responder de manera efectiva ante situaciones de emergencia o desastres naturales, coordinando acciones con las autoridades locales y otros servicios de emergencia.

# **ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES Y MARKETING**

## **1. Desarrollo de Material de Marketing:**

- a. Dirigir la creación de contenido comunicativo persuasivos y atractivos para la institución.
- b. Colaborar con equipos internos y externos para garantizar una representación auténtica y efectiva de la identidad L.N.V.

## **2. Campañas de Marketing y Promoción:**

- a. Planificar y ejecutar campañas de marketing estratégicas para aumentar la visibilidad de LNV y atraer voluntarios, donantes y padrinos.
- b. Utilizar diversas plataformas y canales de comunicación para maximizar la difusión de las campañas.

## **3. Gestión de Marca:**

- a. Proteger y fortalecer la identidad de marca L.N.V, asegurando su comunicación efectiva en todos los contenidos y publicaciones.
- b. Desarrollar y mantener un manual de marca y comunicaciones para L.N.V, garantizando un orden estratégico y una recordación de marca en todos los contenidos.
- c. Diseñar estrategias con el fin de comunicar al Liceo Nueva Vida como un ente de educación integral de calidad.

#### **4. Investigación de Mercado y Tendencias:**

- a. Realizar análisis de mercado para identificar tendencias, oportunidades y desafíos en el ámbito de la acción social y educación.
- b. Utilizar las investigaciones de mercado con el fin de ajustar estrategias de marketing y comunicación.
- c. Presentar informes periódicos al equipo directivo, a la junta, destacando logros, desafíos y áreas de mejora.

#### **5. Medios y Relaciones Públicas:**

- a. Colaborar con los medios de comunicación y desarrollar estrategias de relaciones públicas para aumentar la visibilidad de L.N.V.
- b. Preparar comunicados de prensa y coordinar entrevistas para resaltar logros y eventos significativos de la institución.

#### **6. Desarrollo y Supervisión del Programa de Patrocinio:**

- a. Participar en eventos y actividades del Liceo Nueva Vida para promover el programa de patrocinio y fortalecer las relaciones con los donantes.
- b. Proponer mejoras y estrategias para optimizar el programa de patrocinio y aumentar su impacto.
- c. Desarrollar estrategias para captar la atención de posibles donantes y patrocinadores y beneficiar a la comunidad educativa del Liceo Nueva Vida.

### **ARTÍCULO 39. FUNCIONES DE CAPELLANÍA**

#### **1. Acompañamiento Espiritual y Pastoral:**

- a. Dirigir actividades de formación espiritual, como devocionales, estudios bíblicos y retiros espirituales.
- b. Brindar consejería pastoral y apoyo emocional a estudiantes, docentes y familias.
- c. Fomentar espacios de oración y reflexión en la comunidad educativa.

#### **2. Formación en Valores y Educación Cristiana:**

- a. Diseñar programas de formación en valores cristianos alineados con la filosofía de la institución.
- b. Apoyar en la integración de principios cristianos en el currículo académico.
- c. Impulsar actividades de servicio y compromiso social basadas en la fe.

#### **3. Relación con la Comunidad:**

- a. Fortalecer la identidad cristiana de la institución a través de alianzas con iglesias y organizaciones afines.
- b. Coordinar y promover eventos institucionales con enfoque espiritual.

- c. Acompañar y orientar a los padres de familia en la formación espiritual de sus hijos.

**4. Desarrollo y Gestión de Programas Espirituales:**

- a. Diseñar y coordinar actividades de evangelización y discipulado en la institución.
- b. Crear estrategias para el fortalecimiento de la fe en estudiantes y docentes.
- c. Gestionar programas de voluntariado y servicio cristiano dentro y fuera del colegio.

**5. Supervisión y Normatividad:**

- a. Velar por el cumplimiento de la filosofía cristiana en todas las actividades de la institución.
- b. Asegurar que el manual de convivencia y reglamentos internos reflejen los valores cristianos.
- c. Actuar como mediador en conflictos internos promoviendo la reconciliación y el perdón.

## **ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

A los docentes le corresponde la ejecución de las políticas que se establezcan desde la Dimensión Académica

**1. Tareas de tipo de curricular**

- a. Actualizar los planes de estudio por área según corresponda.
- b. Elaboración de material pedagógico como guías de aprendizaje, planeadores y actividades propias del aula.
- c. Elaborar y participar activamente de los proyectos transversales obligatorios y /o establecidos por la institución.
- d. Evaluar y hacer seguimiento a los estudiantes, reportando los avances a coordinación durante cada trimestre.
- e. Citar a padres de familia y/o acudientes de los estudiantes para reportar y comunicar con tiempo novedades académicas.
- f. Dirigir la programación del área, antes de iniciar el año escolar y evaluarla al finalizar el año lectivo, con sus respectivos docentes.
- g. Asesorar periódicamente a sus compañeros (as) en cuanto a los métodos y prácticas pedagógicas.
- h. Revisar los materiales y medios técnicos de que dispone el área y solicita los que hagan falta para un mejor trabajo escolar
- i. Coordinar los procesos académicos del área en las diferentes jornadas.
- j. Contribuir con la articulación del PEI.

**2. Tareas de carácter ejecutivo**

- a. Diseñar proyectos de innovación que impulsen el área.

**3. Tareas relacionadas con la vida institucional**

- a. Formular propuestas referidas al mejoramiento institucional

- b. Coordinar, entre las áreas y las diferentes asignaturas, la solución a problemas de tipo académico que se presenten en la institución.
- c. Ser modelo y ejemplo dentro y fuera del aula.

## **ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO**

Es el encargado de orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico en coordinación con el Departamento de Orientación y Asesoría escolar, tratan de buscar solución a los problemas de los educandos a su cargo y de darle solución pacífica a los conflictos.

### **1. Seguimiento Académico y Formativo:**

- a. Colaborar con el servicio de Orientación estudiantil (Orientador) en el estudio de las condiciones personales, socioafectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- b. Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
- c. Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.
- d. Incentivar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la institución; esto significa, apoyarlos y animarlos a que tengan la mejor disposición y actitud en las actividades.
- e. Implementar estrategias pedagógicas para atender las necesidades educativas especiales de los estudiantes, en caso de que las haya.
- f. Dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes y proponer estrategias de apoyo para aquellos que presenten dificultades.

### **2. Gestión de la Convivencia:**

- a. Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso en el debido proceso.
- b. Socializar el Manual de Convivencia, haciendo énfasis en las rutas de atención, deberes y derechos de los estudiantes, así como las diferentes situaciones siguiendo el debido proceso.
- c. Promover la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes.
- d. Fomentar un clima de respeto y tolerancia en el aula.

### **3. Comunicación y Relaciones:**

- a. Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
- b. Informar a los padres de familia sobre el progreso académico y comportamental de sus hijos.
- c. Participar en las reuniones de padres de familia.

#### **4. Administración y Control:**

- a. Llevar adecuadamente el observador del estudiante, procurando que se siga el debido proceso, se hagan las anotaciones pertinentes, se firmen por las partes pertinentes, y se informe a los padres de familia.
- b. Diligenciar y hacer seguimiento en la asistencia de los estudiantes.
- c. Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes.
- d. Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- e. Organizar y mantener actualizado el expediente académico de los estudiantes.

#### **5. Acompañamiento y Participación:**

- a. Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
- b. Participar en las actividades extracurriculares del colegio.
- c. Colaborar con la organización de eventos y actividades del curso.

### **TÍTULO III DIMENSIÓN COMUNIDAD**

### **CAPÍTULO VI FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Propender a una sana convivencia, formando estudiantes íntegros, responsables, con valores humanos y morales, con sentido de pertenencia al Centro educativo, competentes para el buen desempeño social y ejercitados en la práctica de la libertad con orden.

### **CAPÍTULO VII PERFIL DE LA COMUNIDAD**

#### **ARTÍCULO 42. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE**

##### **1. Idoneidad para el liderazgo pedagógico:**

- a. Formación académica: Posee la formación académica y profesional necesaria para el desempeño de su rol (licenciado en educación y estudios de posgrado en áreas afines a la gestión educativa).
- b. Experiencia: Cuenta con experiencia mínima de [número] años como docente y [número] años en cargos directivos en entidades educativas.
- c. Conocimientos: Domina las teorías pedagógicas, los modelos de gestión educativa y las herramientas necesarias para el liderazgo y la supervisión.

d. Actualización: Se mantiene en constante actualización sobre las tendencias pedagógicas, las innovaciones educativas y la legislación vigente.

## **2. Habilidades y competencias:**

- a. Liderazgo: Ejerce un liderazgo inspirador y transformador, capaz de motivar y guiar a los equipos de trabajo.
- b. Gestión: Planifica, organiza, dirige y evalúa los procesos académicos y administrativos de la institución.
- c. Comunicación: Se comunica de manera clara y efectiva, tanto oral como escrita, con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Toma de decisiones: Toma decisiones informadas y oportunas, basadas en el análisis de la información y en el bien común.
- e. Resolución de problemas: Tiene la capacidad de identificar y solucionar problemas de manera eficiente y creativa.
- f. Trabajo en equipo: Fomenta el trabajo colaborativo y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Visión estratégica: Define y comunica la visión y los objetivos de la institución, y elabora planes para alcanzarlos.

## **3. Valores y principios:**

- a. Integridad: Actúa con honestidad, transparencia y ética en todas sus gestiones.
- b. Respeto: Mantiene un trato cordial y considerado hacia todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de raza, posición, género, credo, cultura, estrato o edad.
- c. Responsabilidad: Cumple con las tareas asignadas de manera eficiente y oportuna, y responde por los resultados de su gestión.
- d. Compromiso: Está comprometido con la misión y los valores de la institución, y trabaja incansablemente para lograr sus objetivos.
- e. Justicia: Vela por la equidad y la justicia en todas las decisiones y acciones.

## **4. Identidad institucional:**

- a. Filosofía: Se identifica plenamente con la filosofía confesional y organizacional de la institución.
- b. Normatividad: Cumple y hace cumplir las normas establecidas en el manual de convivencia, código de ética y reglamento de trabajo.
- c. Colaboración: Lidera y promueve la participación de la comunidad educativa en la construcción del proyecto educativo institucional.
- d. Respeto: Respeta y valora a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Ejemplo: Es un ejemplo constante en su hacer, saber y ser, inspirando a otros con su conducta y profesionalismo.

- f. Convivencia: Fomenta un clima institucional positivo, basado en el respeto, la tolerancia y la colaboración.
- g. Presentación personal: Mantiene una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento de trabajo.
- h. Expresión: Su expresión oral es respetuosa, constructiva y motivadora.
- i. Proceso: Sigue el debido proceso en casos de responsabilidad, delegación o conflicto.
- j. Normatividad: Conoce y cumple la normatividad vigente del contexto escolar.

## 5. Disposición para el aprendizaje:

- a. Actualización: Se mantiene actualizado sobre las tendencias y mejores prácticas en gestión educativa y liderazgo pedagógico.
- b. Capacitación: Participa en programas de capacitación y desarrollo profesional para fortalecer sus competencias y habilidades.
- c. Investigación: Promueve la investigación y la innovación en la institución.

## ARTÍCULO 43. PERFIL DEL ADMINISTRATIVO

(Administración, Recursos humanos, contabilidad, Psicoorientador, marketing y comunicación)

### 1. Idoneidad para la gestión administrativa:

- a. Formación académica: Posee la formación académica y técnica necesaria para el desempeño de su rol.
- b. Experiencia: Cuenta con experiencia mínima en entidades educativas o en áreas administrativas relevantes.
- c. Conocimientos: Domina las herramientas informáticas y tecnológicas necesarias para la gestión administrativa.
- d. Actualización: Se mantiene en constante actualización sobre las normas y procedimientos administrativos vigentes.

### 2. Habilidades y competencias:

- a. Organización: Es organizado y metódico en su trabajo, capaz de gestionar múltiples tareas y prioridades.
- b. Comunicación: Se comunica de manera clara y efectiva, tanto oral como escrita, con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Atención al detalle: Es preciso y cuidadoso en la realización de sus tareas, evitando errores y omisiones.
- d. Resolución de problemas: Tiene la capacidad de identificar y solucionar problemas de manera eficiente y oportuna.

- e. Trabajo en equipo: Colabora activamente con otros miembros del personal administrativo y con el resto de la comunidad educativa.
- f. Vocación de servicio: Prioriza las necesidades de la comunidad educativa y brinda una atención amable y oportuna.

### **3. Valores y principios:**

- a. Integridad: Actúa con honestidad, transparencia y ética en todas sus gestiones.
- b. Respeto: Mantiene un trato cordial y considerado hacia todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de raza, posición, género, credo, cultura, estrato o edad.
- c. Responsabilidad: Cumple con las tareas asignadas de manera eficiente y oportuna.
- d. Confidencialidad: Maneja la información de manera discreta y responsable.
- e. Lealtad: Se identifica con la filosofía y los valores de la institución.

### **4. Identidad institucional:**

- a. Filosofía: Se identifica plenamente con la filosofía confesional y organizacional de la institución.
- b. Normatividad: Cumple con las normas establecidas en el manual de convivencia, código de ética y reglamento de trabajo.
- c. Colaboración: Aporta al enriquecimiento de los procesos administrativos y convivenciales.
- d. Respeto: Respeta a las autoridades de la institución.
- e. Ejemplo: Es un ejemplo constante en su hacer, saber y ser.
- f. Convivencia: Propiciar el trabajo en equipo y un clima institucional positivo.
- g. Presentación personal: Mantiene una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento de trabajo.
- h. Expresión: Su expresión oral es respetuosa y constructiva.
- i. Proceso: Sigue el debido proceso en casos de responsabilidad, delegación o conflicto.
- j. Normatividad: Conoce y cumple la normatividad vigente del contexto escolar.

### **5. Disposición para el aprendizaje:**

- a. Actualización: Se mantiene actualizado sobre las tendencias y mejores prácticas en gestión administrativa.
- b. Capacitación: Participa en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos.

## Artículo 44. PERFIL DEL CAPELLÁN ESCOLAR

### 1. Idoneidad para el liderazgo espiritual:

- a. **Formación académica:** Posee formación en teología, ciencias religiosas o estudios pastorales, con estudios complementarios en pedagogía, consejería, psicología o trabajo social.
- b. **Experiencia:** Cuenta con experiencia mínima de 2 años en acompañamiento espiritual y formación en valores dentro del contexto educativo.
- c. **Conocimientos:** Domina la doctrina cristiana, la pedagogía pastoral y las estrategias de acompañamiento espiritual en contextos educativos.
- d. **Actualización:** Se mantiene en constante crecimiento espiritual y académico, capacitándose en tendencias pastorales, teológicas y educativas.

### 2. Habilidades y competencias:

- a. **Liderazgo:** Ejerce un liderazgo espiritual inspirador, promoviendo la fe, los valores cristianos y la unidad en la comunidad educativa.
- b. **Acompañamiento:** Brinda orientación espiritual y emocional a estudiantes, docentes y familias.
- c. **Comunicación:** Se comunica con claridad, empatía y respeto, transmitiendo mensajes de esperanza y formación cristiana.
- d. **Toma de decisiones:** Actúa con discernimiento y sabiduría, tomando decisiones basadas en principios bíblicos y el bienestar comunitario.
- e. **Resolución de problemas:** Acompaña procesos de reconciliación y resolución de conflictos desde una perspectiva cristiana.
- f. **Trabajo en equipo:** Colabora con docentes y directivos en la integración de la fe y los valores en el proyecto educativo institucional.
- g. **Visión estratégica:** Fomenta una cultura escolar basada en el amor, la paz y la justicia, alineada con la misión y filosofía cristiana.

### 3. Valores y principios:

- a. **Integridad:** Actúa con transparencia, honestidad y coherencia entre su fe y su testimonio de vida.
- b. **Respeto:** Valora y respeta a todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de raza, posición, género, credo o cultura.
- c. **Responsabilidad:** Cumple con diligencia y compromiso su labor pastoral, respondiendo por sus acciones y acompañamiento.
- d. **Compromiso:** Demuestra entrega en la formación espiritual y el crecimiento de la comunidad educativa.
- e. **Justicia:** Promueve la equidad y el amor cristiano en sus acciones y enseñanzas.

### 4. Identidad institucional:

- a. **Filosofía:** Se identifica con la filosofía confesional y organizacional de la institución educativa.
- b. **Normatividad:** Conoce, respeta y promueve el cumplimiento de las normas del manual de convivencia y el proyecto educativo institucional.
- c. **Colaboración:** Participa activamente en las actividades institucionales y fomenta la integración de la comunidad educativa en la vida espiritual.
- d. **Ejemplo:** Es un referente de conducta cristiana, testimonio y profesionalismo en su accionar diario.
- e. **Convivencia:** Contribuye a la construcción de un ambiente escolar armonioso, basado en el amor, la tolerancia y el servicio.
- f. **Presentación personal:** Mantiene una apariencia acorde con los principios cristianos y los lineamientos institucionales.
- g. **Expresión:** Se expresa con respeto, edificación y motivación, inspirando a la comunidad educativa.
- h. **Normatividad:** Conoce y respeta la legislación vigente aplicable al contexto educativo cristiano.

## 5. Disposición para el aprendizaje:

- a. **Actualización:** Se mantiene informado sobre nuevas tendencias en pastoral educativa, acompañamiento espiritual y pedagogía cristiana.
- b. **Capacitación:** Participa en programas de formación y desarrollo espiritual para fortalecer sus competencias pastorales y educativas.
- c. **Investigación:** Promueve la investigación en teología, educación cristiana y prácticas pastorales innovadoras.

## ARTÍCULO 45. PERFIL DEL EDUCADOR

El educador de la Institución Educativa Liceo NUEVA VIDA, es:

### 1. Formación y Experiencia:

- a. Título profesional: Licenciado y en constante actualización de programas de formación que contribuyan a su labor.
- b. Experiencia: Experiencia mínima de dos años en entidades educativas.
- c. Soportes: Cuenta con soportes que respaldan su preparación académica y experiencial.
- d. Habilidades pedagógicas: Posee habilidades y competencias pedagógicas afines a su área.
- e. Antecedentes: No tiene antecedentes judiciales, ni inhabilidades de delitos sexuales.
- f. Legislación: Atento al cumplimiento de la legislación escolar vigente.

## **2. Habilidades y Competencias:**

- a. Habilidades sociales: Posee habilidades sociales y de empatía que le permiten establecer relaciones positivas con los estudiantes, padres y colegas.
- b. Equilibrio: Es un ser equilibrado, íntegro, justo, ético y racional.
- c. Actitudes: Evidencia amor por Dios, por sí mismo y por su prójimo.
- d. Apertura: Abierto al cambio y a nuevas metodologías de enseñanza.
- e. Democracia: Propiciador de prácticas democráticas en el aula y en la institución.
- f. Dinamismo: Dinámico, activo y dispuesto a aprender y actualizarse.

## **3. Compromiso Institucional:**

- a. Identificación: Se identifica plenamente con la filosofía confesional y organizacional de la institución.
- b. Comunidad religiosa: Se mantiene activo en una comunidad de confesión religiosa.
- c. Sujeción: Permanece en sujeción, cumpliendo normas establecidas en el manual de convivencia, código de ética y reglamento de trabajo; aportando en enriquecer los procesos académicos y convivenciales.
- d. Respeto: Respeta a las autoridades puestas en la entidad, por Dios y por la Junta Directiva dueña del Colegio.

## **4. Relaciones Interpersonales:**

- a. Ejemplo: Es ejemplo constante en su hacer, saber y ser.
- b. Roles: Dispuesto a conocer el cargo y rol de cada miembro de la comunidad para mantener equilibrio en el clima institucional.
- c. Respeto: Trata con respeto a todo miembro de la comunidad educativa sin distinción de raza, posición, género, credo, cultura, estrato, edad.
- d. Trabajo en equipo: Propicia el trabajo en equipo y la colaboración.
- e. Competencia: Es competente mas no competitivo.

## **5. Conducta Profesional:**

- a. Presentación personal: Mantiene una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento de trabajo.
- b. Expresión oral: Su expresión oral es respetuosa, constructiva, sin palabras soeces o de doble sentido.
- c. Proceso: Sigue el debido proceso en casos de responsabilidad, delegación o conflicto.
- d. Normatividad: Conoce y cumple la normatividad vigente del contexto escolar.

## **ARTÍCULO 46. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

### **1. Identificación con la Institución:**

- a. Son personas que se identifican con la filosofía confesional y el PEI (proyecto educativo institucional del Liceo).

### **2. Responsabilidad y Compromiso:**

- a. Son personas responsables e interesadas en aportar, acompañar, colaborar y apoyar el buen desempeño de sus hijos o acudidos.
- b. Responden a los acuerdos firmados y los deberes adquiridos en relación con la educación de sus hijos dentro de la institución y en el plan académico propuesto por el Liceo.
- c. Están dispuestos a prestar la ayuda necesaria, oportuna y adecuada para la educación y formación de sus hijos o acudidos en cualquier modalidad educativa que el Liceo como entidad educativa y bajo los lineamientos de la secretaría de educación del municipio o Ministerio de educación nacional determine.

### **3. Relaciones Interpersonales:**

- a. Están comprometidos a establecer relaciones cordiales y respetuosas con profesores, directivos y demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **4. Participación y Apoyo:**

- a. Son aportantes de sugerencias e inquietudes en los procesos desarrollados por la entidad.
- b. Son críticos, más no opositores, de los proyectos académicos y/o convivenciales que se dan dentro del Liceo.

### **5. Formación de los Estudiantes:**

- a. Se espera que como padres promuevan acciones cariñosas, amables, comprensivas, respetuosas, tolerantes y democráticas con sus hijos o acudidos en procura de su bienestar.
- b. Son exigentes, más no intransigentes, en la formación integral de los mismos, dentro de los principios y normas del buen trato, los derechos y deberes que les otorga la Constitución y la Ley, como responsables de su educación, cuidado y protección.

## **ARTÍCULO 47. PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El estudiante del Liceo NUEVA VIDA tendrá el siguiente perfil:

**1. Identidad y Valores:**

- a. Se identifica con la filosofía confesional y organizacional de la entidad educativa que sus padres o acudientes han escogido para su formación.

**2. Desarrollo Social y Ciudadano:**

- a. Se reconoce como un ser social.
- b. Actúa responsablemente en el medio familiar, escolar, social y cultural.
- c. Adquiere, acorde a su edad, capacidad analítica y crítica que le permite seleccionar todo aquello que contribuya a su mejoramiento personal y social.
- d. Mantiene una actitud respetuosa frente a la moral y a los derechos humanos.

**3. Responsabilidad Académica:**

- a. Cumple con las responsabilidades académicas propuestas en el currículo.
- b. Participa en las diferentes actividades que se desarrollan en el marco del currículo propuesto.

**4. Convivencia y Respeto:**

- a. Mantiene buena relación con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Respeta a todos, evitando la agresión física y verbal.
- c. Evita hacer, participar o fomentar la burla y el *bullying* a algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Obedece a las autoridades de la institución.

**5. Participación y Cumplimiento:**

- a. Sin importar la dinámica o lugar de una actividad desarrollada, se ajusta a las propuestas orientadas por su director de grupo o docente de área.
- b. Asiste al devocional o tiempo de reflexión diaria, manteniendo una actitud respetuosa.

**6. Cuidado de Recursos:**

- a. Hace buen uso de las instalaciones, espacios, recursos, materiales didácticos, dispositivos electrónicos y tecnológicos facilitados.

**7. Actitud en Diversos Contextos:**

- a. Clases virtuales: Mantiene la cámara abierta y participa en los momentos indicados por el docente, tiene su micrófono cerrado y lo abre cuando le sea indicado para participar.
- b. Clases presenciales: Hace buen uso de la palabra que ha solicitado mediante el levantar la mano para aportar o preguntar.

- c. En cualquier espacio y/o actividad, obedecer y prestar atención debe ser una actitud que se muestre de continuo.

## **8. Presentación Personal:**

- a. Cumple con portar el uniforme propuesto.
- b. Cuenta con los útiles escolares completos y debidamente marcados.

## **ARTÍCULO 48. PERFIL DEL PERSONAL DE APOYO**

**(mantenimiento, servicios generales y voluntarios)**

### **1. Idoneidad para las tareas de apoyo:**

- a. Formación: Posee la formación básica necesaria para el desempeño de su rol (educación básica primaria o secundaria).
- b. Experiencia: Cuenta con experiencia en labores de mantenimiento, limpieza, jardinería, vigilancia u otras áreas relacionadas, según el cargo específico.
- c. Habilidades técnicas: Domina las herramientas y equipos necesarios para realizar sus tareas de manera eficiente y segura.
- d. Conocimientos: Conoce las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales.

### **2. Habilidades y competencias:**

- a. Responsabilidad: Cumple con las tareas asignadas de manera diligente y oportuna.
- b. Organización: Es organizado y metódico en su trabajo, manteniendo en orden los espacios y equipos a su cargo.
- c. Atención al detalle: Es cuidadoso y preciso en la realización de sus tareas, asegurando la calidad de su trabajo.
- d. Iniciativa: Tiene la capacidad de anticiparse a las necesidades y proponer soluciones a los problemas.
- e. Trabajo en equipo: Colabora activamente con otros miembros del personal de apoyo y con el resto de la comunidad educativa.
- f. Comunicación: Se comunica de manera clara y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **3. Valores y principios:**

- a. Integridad: Actúa con honestidad, transparencia y ética en todas sus acciones.

- b. Respeto: Mantiene un trato cordial y considerado hacia todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de raza, posición, género, credo, cultura, estrato o edad.
- c. Servicio: Prioriza las necesidades de la comunidad educativa y brinda su apoyo de manera oportuna y eficiente.
- d. Colaboración: Trabaja en equipo para lograr los objetivos de la institución.

#### **4. Identidad institucional:**

- a. Filosofía: Se identifica con la filosofía y los valores de la institución.
- b. Normatividad: Cumple con las normas establecidas en el manual de convivencia, código de ética y reglamento de trabajo.
- c. Colaboración: Contribuye al buen funcionamiento de la institución y al bienestar de la comunidad educativa.
- d. Respeto: Respeta a las autoridades de la institución y a todos sus miembros.
- e. Ejemplo: Es un ejemplo de responsabilidad y compromiso con su trabajo.
- f. Convivencia: Fomenta un clima institucional positivo y colabora en la construcción de un ambiente agradable y seguro.
- g. Presentación personal: Mantiene una presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento de trabajo.
- h. Comunicación: Se comunica de manera respetuosa y clara.
- i. Proceso: Sigue los procedimientos establecidos para realizar sus tareas y resolver problemas.
- j. Normatividad: Conoce y cumple la normatividad vigente en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos laborales.

#### **5. Disposición para el aprendizaje:**

- a. Actualización: Se mantiene actualizado sobre las técnicas y herramientas necesarias para el desempeño de su rol.
- b. Capacitación: Participa en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 49. DERECHOS**

Derecho: Facultad natural de una persona para hacer legítimamente lo que conduce a los fines de su vida. Conjunto de principios y reglas a que están sujetas las relaciones humanas. Facultad de exigir aquello que la Ley establece en nuestro favor.

**Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:**

1. A ser tratados por parte de cada uno de los estamentos de la comunidad educativa con la consideración, respeto, aprecio, justicia que todo ser humano merece de sus semejantes en igualdad.
2. A recibir educación y formación que le garantice el pleno desarrollo de su personalidad, potenciar sus facultades con el fin de prepararlo para una vida activa conociendo y respetando los derechos humanos, los valores culturales y del cuidado del medio ambiente natural con espíritu de paz, tolerancia y solidaridad.
3. A expresar su opinión, escuchar y ser escuchado con cultura y cortesía, ser orientado y orientar en aquellos casos de conflicto que perjudiquen y afecten la convivencia institucional.
4. A participar activamente en el proceso de formación y en las demás programaciones culturales, sociales, religiosas y deportivas del plantel.
5. A ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través de los conductos regulares (profesor, director de grupo, orientador, coordinador, comité de Convivencia, Consejo Académico, Rectoría, Consejo Directivo), enmarcados en la veracidad, respeto por la institución y las personas vinculadas a ésta.
6. A conocer las anotaciones sobre su comportamiento que realicen el director de grupo, profesores, coordinadores, Unidad de Medición o comité de Convivencia, para hacer las observaciones o los descargos respectivos en el observador del estudiante.
7. A ser evaluados objetivamente, en el tiempo asignado en cada una de las áreas y asignaturas, conocer sus calificaciones antes de que estas sean registradas en las planillas por los docentes; y solicitar oportunamente y con el debido respeto la corrección de notas en las que presuma que hay error.
8. A recibir información clara y precisa sobre toda actividad a desarrollar en la institución
9. A utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil y los espacios que dispone la institución.
10. A elegir y ser elegido para representar a sus compañeros en los organismos de participación estudiantil.
11. A que sus conflictos se resuelvan por medios alternativos, teniendo en cuenta las instancias y/o conducto regular, siempre y cuando estén dentro del ámbito legal, tales como: la mediación, la conciliación en equidad, la negociación directa, el arbitraje y el diálogo.
12. Apoyar y comprender las situaciones especiales que por razones de edad, salud, nutrición, condición socioeconómica, embarazo, limitaciones físicas, violencia intrafamiliar, abandono, desplazamiento, amenaza o de cualquier otra índole afecten el desarrollo integral del estudiante. Según la condición (por un tiempo determinado).
13. Debe recibir educación en la prevención, el uso y el abuso de sustancias psicotrópicas y, de ser necesario, ser remitido a instituciones de apoyo especializado con la colaboración y el compromiso oportuno del grupo familiar.
14. A ser remitido a instituciones especializadas a criterio del departamento de orientación y asesoría escolar cuando la situación del estudiante o de la familia lo amerite.

15. No ser sometidos(as) a castigos, burlas, escarnios públicos, señalamientos indebidos, estigmatización o similares.
16. A recibir una copia del Manual de Convivencia al inicio del año escolar o al momento de ingreso a la institución.
17. A solicitar e impulsar cambios, ajustes y reformas al Manual de Convivencia que beneficien a la comunidad educativa.
18. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
19. A ser representado y apoyado, material y psicológicamente, por su núcleo familiar cuando se considere necesario para lograr la misión institucional.
20. A ser cuidado y protegido en tiempos de virus, picos respiratorios y/o pandemias, de posibles contagios por medio de los lineamientos y parámetros establecidos por medio de resoluciones por el Ministerio de educación, la secretaría de educación del municipio y el ministerio de salud

## **ARTÍCULO 50. DEBERES**

**Los estudiantes cumplirán los siguientes deberes:**

1. Conocer, cumplir y difundir las normas contenidas en el presente Manual de Convivencia, como un compromiso que se adquiere al firmar el documento de matrícula
2. No intimidar ni amenazar a cualquier compañero o miembro de la institución
3. Asistir y respetar los horarios establecidos por la institución
4. Cuidar, respetar y portar el uniforme según el modelo institucional
5. No permanecer fuera de las aulas en horas o cambios de clase
6. Conservar el aseo del aula y del colegio en general depositando la basura en el recipiente indicado
7. Mantener un ambiente de sana convivencia donde se respete y se practiquen los valores, las sanas costumbres y la disciplina creando óptimas condiciones para el aprendizaje
8. Por motivos de salud y seguridad, dentro del Liceo, no portar accesorios tales como piercing, aretes en los hombres; en las niñas adornos excesivos y/o prendas de vestir que no pertenezcan al modelo institucional
9. El uso del celular estará regulado, para que en las clases no se use sino para fines pedagógicos. Su uso solo aplica en las horas de descanso
10. En relación con el maquillaje en las niñas, es posible una base transparente para uñas. El uso de brillos y labiales de colores fuertes y NO medicados no son acordes con el uniforme y no contribuyen a la salud de la piel, al igual que los delineadores y productos de maquillaje de ojos los cuales a esta edad no son necesarios y no aportan a una buena salud visual
11. No presentarse a la institución bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas así mismo no consumir, traficar o inducir al consumo de ellas en la institución.

12. Cumplir con las normas establecidas para utilizar las diferentes dependencias y servicios que la institución le ofrece: biblioteca, laboratorios, salas de informática, baños, cafetería, patio, auditorio, aulas especiales y oficinas
13. Apropiar con dignidad y decoro los símbolos nacionales e institucionales
14. Presentarse al colegio y permanecer en el mismo, portando con decoro, pulcritud y respeto los distintivos de la institución tales como: carné y uniformes según modelo
15. Evitar todo tipo de lenguaje soez, vulgar y/u obsceno al interior de la institución
16. Cumplir con trabajos y actividades dentro del aula y extra-clase asignadas por el docente o directivo docente
17. Adquirir los elementos y útiles necesarios para apoyar el trabajo en el aula y así alcanzar las metas y desempeños educativos
18. No consumir bebidas energizantes dentro de la institución, esto con el fin de prevenir los efectos adversos que pueden producir el consumo de estas sustancias en el estudiante
19. No consumir medicamentos que no sean recetados por un profesional médico, el mismo debe ser justificado con una fórmula médica
20. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios
21. Respetar y aceptar con agrado y con disposición de colaboración las disposiciones de los compañeros que desempeñen funciones de disciplina, promotor de convivencia o cualquier actividad propia del gobierno escolar
22. Facilitar la comunicación colegio- familia, entregando a tiempo y a quien corresponda las circulares, citaciones o notas que sean enviadas, las cuales deben ser firmadas con carácter obligatorio por parte de los padres
23. Cumplir las normas establecidas para utilizar las diferentes dependencias y servicios que la institución ofrece
24. Cuidar su entorno educativo, lo que significa mantener limpio y en buen estado las instalaciones del Liceo Nueva Vida
25. Asistir a clases en jornada normal y a los espacios complementarios, estipulados por la institución, como Sena, Preicfes, visitas a Universidad, que se realizan en horarios extracurriculares y que su fin es netamente pedagógico
26. El estudiante no usará en el colegio, accesorios tales como piercing, aretes en los hombres; en las niñas maquillaje, adornos excesivos y/o prendas de vestir que no pertenezcan al modelo institucional, por razones de salud y seguridad
27. Cumplir con trabajos y actividades dentro del aula y extra-clase asignadas por el docente o directivo docente.
28. Adquirir los elementos y útiles necesarios para apoyar el trabajo en el aula y así alcanzar las metas y desempeños educativos.
29. No traer a la institución fármacos, que sin ser sustancias psicotrópicas, pueden mezclarse en bebidas y su consumo puede causar lesiones en la salud de manera parcial o total. Para el caso de medicinas formuladas que deba tomarse de manera temporal, en el horario de jornada escolar, debe presentarse la fórmula legal y notificarse al Director de grupo y a su

- vez a la persona encargada de enfermería para que expida el permiso y haga seguimiento a la indicación dada en la fórmula. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
30. Cumplir las normas establecidas para utilizar las diferentes dependencias y servicios que la institución le ofrece: biblioteca, laboratorios, salas de informática, baños, cafetería, patios, auditorio, aulas especiales y oficinas. Apropiar con dignidad y decoro los símbolos nacionales e institucionales. Presentarse al colegio y permanecer en el mismo, portando con decoro, pulcritud y respeto los distintivos de la institución tales como: carné y uniformes según modelo. Dentro de los deberes también se contemplan las **reglas de higiene** y aseo personal
- a  
saber:
34. a. El baño diario (corporal utilizando jabón, agua y shampoo)  
b. La adecuada limpieza bucal (cepillo, crema y otros)  
c. Uñas limpias y cortas, sin esmalte en lo posible. Solo base transparente o clara para las niñas de bachillerato  
d. Cabello aseado, corto en los estudiantes varones. Recogido en las mujeres preferiblemente  
e. Lavado de manos antes de tocar alimentos o de comer y después de usar el sanitario. Así mismo en las jornadas de limpieza y desinfección pertinentes y necesarias en protocolos de bioseguridad  
f. Uso del tapabocas hasta nueva orden determinada por el ministerio de salud en Colombia
35. También es deber mantener **reglas relacionadas con la salud** como:
- a. Entregar a la entidad la información completa y detallada de la historia clínica del estudiante  
b. Presentar las recomendaciones médicas, en lo posible escritas, en caso de tratamientos que requieran dosificación prescrita por el médico de la EPS  
c. Abstenerse de asistir a clase por término de 20 días cuando padezca enfermedad infectocontagiosa como viruela y/o varicela  
d. Cumplir a cabalidad las incapacidades médicas emitidas por el médico tratante de la EPS o especialista  
e. Aplicarse las vacunas y medicamentos que se requieran para mantener su salud y prevenir enfermedades  
f. Acatar disposiciones emanadas de instituciones encargadas de la prevención de riesgos y la protección de la comunidad educativa
36. Se contemplan como deberes los aspectos relacionados con la **buena presentación personal** a saber:
- a. Sudaderas limpias y en buen estado  
b. Tenis blancos, limpios, en buen estado

- c. Camiseta blanca sin ningún logo o texto
- d. Medias de color blanco, en buen estado, no tobilleras
- e. Uso de desodorante en estudiantes de bachillerato que en su desarrollo físico ya lo requieran
- f. Todas las prendas de los uniformes deben estar marcadas debidamente, en lo posible, bordado el primer nombre y apellido y las iniciales de segundo nombre y apellido
- g. En la jornada
- h. escolar no se permite el uso de collares, manillas, anillos, botones, escudos, cadenas, piercing, rastas, aretes largos o tipo candonga, y cualquier accesorio ajeno al uniforme, para evitar pérdidas de los mismos y prevenir los riesgos que puedan ocasionar de lesión o daño así mismo o a otros.
- i. Las sudaderas deben portarse según modelo único y no se considera como completo cuando se haga combinación de las dos
- j. Si excepción todos los estudiantes deben presentarse con el uniforme correspondiente a cada día, a saber:
- k. Sudadera roja con azul: lunes, miércoles y viernes
- l. Sudadera azul rey con azul cobalto: martes y jueves
- m. De lunes a viernes se debe portar debajo de la sudadera, la camiseta institucional.

## CAPÍTULO IX

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Los padres de familia constituyen los cimientos de la personalidad de sus hijos, siendo los primeros y principales educadores. Tienen por tanto los siguientes derechos:

#### ARTÍCULO 51. DERECHOS

1. A ser atendidos y escuchados oportunamente con dignidad y cortesía por parte de estamento al cual solicitan atención, según horarios establecidos por la institución.
2. A elegir y ser elegido, tiene derecho a participar y vincularse a los organismos de Gobierno Escolar y otros espacios que se tengan en la institución como representante de los padres.
3. A ser informado oportunamente de las decisiones tomadas por la institución frente al hijo(a) o acudido(a).
4. A ser informado de las ausencias, retardos, rendimiento académico y problemas de convivencia de su hijo(a) o acudido(a)
5. A recibir de manera verbal información del estado académico y convivencial de su hijo o acudido, como también de forma escrita en los boletines académicos que se entregan trimestralmente
6. Conocer, al iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades programadas por la institución.

7. Conocer y comprometerse con el PEI ( proyecto educativo institucional)
8. Conocer los planes de estudio de cada una de las asignaturas del grado que cursa su hijo(a) o acudido(a).
9. A ser informado oportunamente (mínimo con dos días de anticipación) de las reuniones o citaciones que se hagan en forma escrita.

## **ARTÍCULO 52. DEBERES**

1. Conocer y hacer cumplir el presente Manual de Convivencia.
2. Conocer, cumplir el Código del Menor.
3. Conocer el debido proceso y conducto regular establecido por la institución.
4. Comprometerse a establecer relaciones cordiales y respetuosas con cada uno de los estamentos institucionales y estar dispuestos a prestar la ayuda necesaria para la formación de los estudiantes.
5. Proporcionales a sus hijos e hijas o acudido(a) el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
6. Proporcionar a sus hijos e hijas o acudido(a) los elementos indispensables para su labor escolar.
7. Responder por los daños que sus hijos e hijas o acudido(a) lleven a ocasionar a compañeros, muebles, inmuebles o bienes de la institución.
8. Asistir y apoyar a su hijo(a) o acudido(a) en caso de ser remitido a instituciones externas.
9. Asistir puntualmente a reuniones y citaciones hechas por el colegio.
10. Velar por la puntual asistencia de sus hijos(as) o acudidos(as) a la institución.
11. Velar por la correcta presentación personal de los hijos(as) o acudidos(as) a la institución.
12. Cancelar los costos educativos de sus hijos(as) o acudidos(as) de acuerdo al contrato de matrícula.
13. Respetar la integridad física y moral de sus hijos(as) o acudidos(as).
14. Mantener actualizada la dirección y teléfono de su residencia en la secretaría de la institución, en la coordinación de Convivencia, en el Departamento de Orientación y en el observador escolar.
15. Facilitar al Colegio toda la información completa y detallada de la historia clínica del estudiante
16. Informar de las ausencias de sus hijos(as) o acudidos(as) y de las propias, o personalmente, enviando las incapacidades médicas en el término de 4 días hábiles.
17. Informar las ausencias de sus hijos(as) o acudidos(as), a través de los medios oficiales establecidos por la institución: agenda escolar, plataforma educativa o de manera presencial. Esta justificación debe realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la ausencia, con la debida firma y respaldo del responsable del estudiante.
18. Informar mínimo con 2 días de antelación en caso de que el estudiante vaya a faltar a la institución por situaciones de viaje, cita médica, actividad extra institucional

19. En casos de calamidad doméstica o imprevistos presentar la excusa, el mismo día o al día siguiente, por escrito, debidamente firmada y con documento de identidad del padre o acudiente
20. Colaborar para que todas las prendas de los uniformes están marcadas debidamente, en lo posible en bordado con el primer nombre y apellido y las iniciales de segundo nombre y apellido
21. A proveer los elementos necesarios de bioseguridad como el tapabocas para que su hijo lo porte dentro de la entidad en tiempos de pandemia para evitar contagios
22. A acatar y respetar las normas establecidas por el colegio y firmadas en el contrato de matrícula en relación con la protección de la salud de su hijo y los demás miembros de la comunidad educativa, informando el estado de salud de su acudido cuando presente enfermedad viral de índole contagiosa
23. Mantener a su hijo en casa cuando reciba las indicaciones de parte del Colegio o autoridad médica por síntomas como fiebre u otros considerados como riesgo de contagio
24. Mantener un acompañamiento constante a sus hijos/acudidos, en todas las actividades escolares tales como tareas, trabajos, exposiciones, experimentos entre otros, para garantizar su aprendizaje y rendimiento académico.
25. Asistir de manera obligatoria a los espacios de citación general, escuela de padres, acompañamientos especializados en la institución y otros, reconociendo las consecuencias de su inasistencia y responsabilidad institucional.

## CAPÍTULO X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

### **ARTÍCULO 53. DERECHOS**

1. A ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A ser escuchado como principal mediador de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. A proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica de los estudiantes y al desarrollo humano de las personas vinculadas a la institución.
4. A beneficiarse de los programas de capacitación y bienestar social.
5. A solicitar ante la rectoría o la SEM, los permisos o licencias según los establecido en las normas vigentes.
6. A que se le reconozcan sus aportes dentro de la institución o fuera de ella cuando involucra a la comunidad educativa.
7. A presentar descargos por escrito, cuando se le llame la atención.
8. A no ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas o por condición social de raza o sexo.
9. A elegir y ser elegido representante de los docentes en los diferentes organismos de participación que tiene la institución, lo mismo que en el Gobierno escolar.
10. A la defensa y el debido proceso

11. A que nunca se ponga en duda o tela de Juicio su labor o responsabilidad mientras no haya confirmación de evidencias por lo que haya sido requerido
12. A ser protegido por la entidad educativa de posible contagio de virus como COVID 19 y otros, recibiendo la capacitación en prevención, los elementos necesarios y requeridos dentro del plan de emergencia emitidos por el MEN y la Secretaría de educación del municipio
13. A recibir el acompañamiento necesario en caso situación de enfermedad o necesidad psicológica o espiritual

#### **ARTÍCULO 54. DEBERES**

1. Participar en la elaboración y programación de actividades del área respectiva o de las diferentes asignaturas.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr su desarrollo integral brindando ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas en coordinación con el jefe del área, a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Evaluar a los estudiantes con justicia e imparcialidad y darles a conocer las calificaciones oportunamente.
8. Preparar las actividades complementarias y de recuperación para los estudiantes con logros pendientes.
9. Presentar al respectivo coordinador académico informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos (trimestres), certificando las evaluaciones con su firma.
10. Participar en la orientación de estudiantes presentando los casos especiales a la Coordinación respectiva, teniendo en cuenta el debido proceso.
11. Ejercer la dirección de grupo con eficiencia cuando le sea asignada.
12. Participar en los comités donde se sienta a gusto o donde sea requerido.
13. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
14. Cumplir estrictamente con el horario y no salir del plantel durante la jornada sin autorización.
15. Participar en los actos de la comunidad y asistir puntualmente a las actividades programadas.
16. Atender a los padres de familia o acudientes, de acuerdo con el horario establecido para tal fin.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su cargo.
18. Acompañar permanentemente a los estudiantes durante su permanencia en la institución.

19. Brindar orientación a los estudiantes, en forma individual o grupal, con el propósito de contribuir a su formación integral dentro de la institución.
20. Contar con el material pedagógico necesario para el desarrollo de las actividades.
21. Mantener accesorios de protección como tapabocas y realizar proceso de desinfección de sus herramientas de trabajo para evitar contagios cuando se presenten picos altos de virus.
22. Presentarse con el uniforme reglamentado para la jornada de trabajo. 23. Llegar a tiempo de manera puntual cumpliendo su horario de trabajo. 24. Reporta a las autoridades competentes las situaciones en donde hay abuso, maltrato, formas de trabajo infantil en niños, niñas y adolescentes (artículo 44 numeral 9 del Código de Infancia y adolescencia).
25. Mantener un uso adecuado de sus redes sociales (facebook, Whatsapp, TikTok, MSN, Instagram, entre otras) dentro de sus publicaciones, estados y chats preservando el buen nombre y la filosofía institucional.
26. Abstenerse de contactar o agregar a estudiantes por cualquier medio que no sea autorizado para fines educativos.
27. No solicitar recursos a la comunidad educativa sin la previa autorización del área encargada.
28. Ser un profesional autónomo y responsable de sus actividades académicas y convivenciales, que se interese por su crecimiento personal y también por el de la institución.
29. Mantener un clima de amistad y colaboración evitando comentarios y actitudes nocivos a la integridad de la comunidad educativa.
30. Abstenerse de tener contacto físico con los estudiantes. (abrazos, besos etc)
31. Abstenerse a utilizar el nombre de la institución (marca, imagen y/o video) sin previa autorización de la rectoría para realizar cualquier tipo de actividad.
32. Abstenerse de aplicar castigos denigrantes, físicos o psicológicos a los estudiantes.
33. Llegar a tiempo en los cambios de clase, evitando situaciones de tipo convivencial.
34. Presentar las incapacidades médicas de la EPS a la cual se encuentra afiliado el docente en el menor tiempo posible.
35. Ser consciente de la responsabilidad civil, penal y legal frente a la comunidad educativa.
36. No utilizar el correo y/o plataforma institucional que se le asigne para fines diferentes a los educativos. Por consiguiente es responsabilidad del docente salvaguardar la contraseña que se le asigne para este fin.

## CAPITULO XI. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

### ARTÍCULO 55. DERECHOS

1. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y visitantes).
2. Ser escuchado y que sus opiniones sean tomadas en cuenta en asuntos relacionados con su trabajo y el bienestar de la institución.
3. Recibir una comunicación clara y oportuna sobre las tareas a realizar, los horarios y cualquier cambio o novedad relevante.
4. Trabajar en un ambiente seguro e higiénico, con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Recibir capacitación y formación para mejorar sus habilidades y conocimientos en las áreas de desempeño.
6. Ser reconocido y valorado por su labor y contribución a la comunidad educativa.
7. Hacer uso de los espacios de la institución que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones (ej. baños, cafetería, sala de profesores).
8. Presentar sugerencias y quejas de manera respetuosa y recibir una respuesta oportuna.

## **ARTÍCULO 56. DEBERES**

1. Brindar un trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación de ningún tipo.
2. Escuchar y atender las necesidades y solicitudes de los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia, dentro de sus posibilidades.
3. Comunicarse de manera clara y efectiva, utilizando un lenguaje apropiado y respetuoso.
4. Cumplir con las tareas asignadas de manera responsable y eficiente, siguiendo las indicaciones recibidas.
5. Velar por la seguridad de los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, así como por el cuidado de las instalaciones y los bienes de la institución.
6. Mantener una actitud positiva y colaboradora, fomentando un ambiente de convivencia armónica.
7. Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier situación de riesgo o irregularidad que detecte.
8. Cumplir con el horario de trabajo y el reglamento interno de la institución.
9. Participar en las capacitaciones y actividades que se ofrezcan para mejorar su desempeño.
10. Representar dignamente a la institución educativa, dentro y fuera de ella.

### ***Parágrafo 1. Relacionamiento con la comunidad educativa***

- a. *El personal de apoyo es un miembro fundamental de la comunidad educativa y su labor es esencial para el buen funcionamiento de la institución.*
- b. *Se espera que el personal de apoyo establezca relaciones cordiales y de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, basadas en el respeto, la confianza y la comunicación.*
- c. *El personal de apoyo debe ser un ejemplo de comportamiento y promover los valores de la institución, como la honestidad, la responsabilidad y la solidaridad.*

## CAPÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

### ARTÍCULO 57. DERECHOS

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal de apoyo, padres de familia y visitantes).
2. Recibir un trato profesional y considerado por parte de las autoridades educativas y demás colegas.
3. Ser escuchados y que sus opiniones sean tomadas en cuenta en asuntos relacionados con la gestión y el bienestar de la institución.
4. Recibir una comunicación clara y oportuna sobre las políticas, directrices y cualquier cambio o novedad relevante.
5. Trabajar en un ambiente seguro y propicio para el desempeño de sus funciones.
6. Recibir capacitación y formación continua para el desarrollo de sus habilidades y conocimientos en liderazgo y gestión educativa.
7. Tener autonomía para tomar decisiones pedagógicas y administrativas dentro del marco legal y las políticas de la institución.
8. Ser reconocidos y recompensados por su labor y contribución a la comunidad educativa.
9. Hacer uso de los recursos e infraestructura de la institución necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Presentar sugerencias y quejas de manera respetuosa y recibir una respuesta oportuna.

### ARTÍCULO 58. DEBERES

1. Liderar con ética y profesionalismo, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión y equidad para todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Establecer una comunicación abierta y efectiva con estudiantes, docentes, personal de apoyo y padres de familia, fomentando la participación y el diálogo.
3. Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Velar por la calidad de la educación y el bienestar de los estudiantes, implementando estrategias pedagógicas innovadoras y efectivas.
5. Gestionar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
6. Promover la formación integral de los estudiantes, tanto en lo académico como en lo personal y social.
7. Fomentar la participación de los padres de familia en la vida escolar de sus hijos.
8. Mantener una actitud positiva y proactiva, buscando siempre el mejoramiento continuo de la institución.
9. Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la institución y las autoridades educativas.
10. Representar dignamente a la institución educativa, dentro y fuera de ella.

**Parágrafo 1. Relacionamiento con la comunidad educativa**

- a. Los directivos docentes son los líderes de la comunidad educativa y su labor es fundamental para el éxito de la institución.
- b. Se espera que los directivos docentes establezcan relaciones cordiales y de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, basadas en el respeto, la confianza y la comunicación.
- c. Los directivos docentes deben ser un ejemplo de comportamiento y promover los valores de la institución, como la honestidad, la responsabilidad y la solidaridad.

**CAPÍTULO XIII. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 59. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Recibir un trato respetuoso y digno: Por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo colegas, directivos, estudiantes, padres de familia y visitantes.
2. Tener un ambiente de trabajo seguro y saludable: Libre de acoso, discriminación o cualquier tipo de violencia. Contar con los recursos y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
3. Comunicación clara y oportuna: Recibir información relevante sobre la institución, políticas, procedimientos y cualquier cambio que pueda afectar su trabajo.
4. Confidencialidad: En el manejo de la información sensible relacionada con la institución y sus miembros, especialmente en áreas como RRHH, psicoorientación y el área contable-financiera.
5. Capacitación y desarrollo profesional: Oportunidades para mejorar sus habilidades y conocimientos en sus respectivas áreas.
6. Reconocimiento y valoración: Por su contribución al buen funcionamiento de la institución.
7. Participación: Ser escuchados y que sus ideas y opiniones sean consideradas en la toma de decisiones que les conciernan.
8. Remuneración justa y beneficios: De acuerdo con su experiencia, responsabilidades y las leyes laborales vigentes.

**ARTÍCULO 60. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Trato respetuoso y profesional: Con todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una actitud cordial, amable y colaborativa.
2. Comunicación efectiva: Transmitir la información de manera clara, precisa y oportuna, utilizando los canales adecuados.
3. Confidencialidad: Proteger la información sensible de la institución y sus miembros.

4. Cumplimiento de las normas: Acatar las políticas, procedimientos y reglamentos de la institución.
5. Responsabilidad y eficiencia: En el desempeño de sus funciones, buscando la excelencia en su trabajo.
6. Trabajo en equipo: Colaborar con los demás miembros del personal para lograr los objetivos de la institución.
7. Compromiso con la misión de la institución: Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y al logro de los objetivos educativos.
8. Ética profesional: Actuar con integridad, honestidad y transparencia en todas sus acciones.

#### **Parágrafo 1. Particularidades según el rol**

- a. **RRHH:** Velar por el cumplimiento de las leyes laborales, el bienestar del personal y los procesos de selección y contratación.
- b. **Psicoorientación:** Brindar apoyo emocional y orientación a estudiantes, familias y personal de la institución, manteniendo la confidencialidad.
- c. **Comunicaciones:** Gestionar la comunicación interna y externa de la institución de manera efectiva y transparente.
- d. **Área contable y financiera:** Administrar los recursos financieros de la institución con responsabilidad y transparencia.
- e. **Junta directiva:** Tomar decisiones estratégicas que beneficien a la institución y a la comunidad educativa.
- f. **Capellán:** Brindar apoyo espiritual y pastoral a la comunidad educativa.
- g. **Secretaría académica:** Gestionar la información académica de los estudiantes y apoyar los procesos administrativos relacionados.
- h. **Contadores externos:** Realizar auditorías y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

#### **Parágrafo 2. Relacionamiento con la comunidad educativa**

- a. El personal administrativo juega un papel crucial en el funcionamiento de la institución y en la creación de un ambiente positivo y productivo.
- b. Se espera que el personal administrativo establezca relaciones cordiales y de colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, basadas en el respeto, la confianza y la comunicación.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SITUACIONES TIPO I,II,II**

## **ARTÍCULO 61. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES**

Para propiciar la sana convivencia y tener claridad en la aplicación del proceso, las situaciones se clasifican en: Tipo uno, Tipo dos, Tipo tres

## **ARTÍCULO 62. CRITERIOS PARA CLASIFICAR LAS SITUACIONES**

Los criterios para determinar las situaciones están relacionados con:

1. El grado de culpabilidad o intencionalidad
2. La naturaleza y cuantía del daño producido
3. El grado de perturbación ocasionado
4. La trascendencia social del perjuicio causado
5. La edad y el grado escolar de los responsables
6. Los motivos que determinaron el comportamiento
7. La concurrencia y/o reincidencia de faltas

## **ARTÍCULO 63. SITUACIONES TIPO UNO:**

Se consideran *situaciones de tipo uno* de carácter disciplinario y académico las que se cometen de manera no recurrente y que no van en contra de los principios cristianos, éticos o morales. Las situaciones de tipo uno que

se cometen en forma recurrente se convierten en tipo dos. El incumplimiento de los deberes por parte del estudiante se considera como situaciones de tipo uno.

1. Llegar tarde al colegio, clases u otra actividad. Para este caso se tiene en cuenta criterios a saber:
  - a. Si el estudiante llega tarde a la institución, deberá ingresar acompañado por su acudiente
  - b. Se reporta en el registro diario /observador del estudiante como llamado de atención
  - c. La continua reincidencia en retardos (más de tres) sin justificación alguna y verificable, conlleva a una anotación como situación tipo dos en el observador y debe tratarse como tal según lo descrito en el artículo 52
2. No portar el uniforme adecuadamente según modelo institucional, esto también hace referencia a la camiseta blanca, la pantaloneta, las medias y tenis blancos, los cuales están determinados y descritos en el artículo 50 de este manual
3. No portar los materiales solicitados por el docente para el desarrollo de su clase
4. El ingreso y la comercialización de objetos tales como (joyas, accesorios, dispositivos digitales no pedidos, mp3, entre otros) que no figuren como recursos pedagógicos y didácticos
5. El ingreso y la comercialización de alimentos para lucro personal, sin la previa autorización de la Rectoría

6. Inasistencia al colegio y/o a clase sin justificación certificada, sin importar la modalidad
7. Salir del salón sin permiso expreso del Docente a cargo y/o no entrar al salón de clases en el horario correspondiente
8. Consumir alimentos o masticar chicle en clase, en actividades culturales o cívicas.
9. Desobedecer ocasionalmente
10. Descuidar el aseo o la presentación personal
11. Usar de manera inadecuada los diferentes espacios como baños, aulas, muros y puertas
12. Realizar actividades diferentes a la clase que se está desarrollando
13. Presentarse sin los elementos básicos necesarios para el desarrollo de sus labores
14. No presentar las nivelaciones académicas correspondientes
15. Utilizar exceso de maquillaje, luego de haberse hecho llamado de atención en repetidas ocasiones y no atender a los mismos
16. No cuidar la imagen personal en términos de actitud, lenguaje o presentación, ya que aunque no se esté usando el uniforme, seguimos siendo representantes del colegio en todo momento.
17. Hacer uso de un dispositivo electrónico en el aula de clase sin autorización del maestro o con fines personales que no tienen relación con la clase o actividad académica desarrollada.
  
18. Queda restringido el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las clases, excepto cuando el docente lo autorice para fines pedagógicos específicos. Los estudiantes deberán mantener los dispositivos apagados o en modo silencioso y guardados en sus morrales.
19. Abrir páginas web prohibidas tales como juegos, videos, que no vayan acorde a la asignatura que se está trabajando en el momento
20. Tomar fotos con el teléfono móvil o cámara web del dispositivo de cómputo dentro del aula de tecnología y otros espacios de la institución.
21. Asistir a la institución con el uniforme que no corresponde al horario

#### **ARTÍCULO 64. SITUACIONES TIPO DOS**

Son aquellas actividades o acciones que van en contra de los principios y valores inherentes a la institución y a los principios cristianos éticos o morales, una situación tipo dos, puede recibir el procedimiento formativo.

1. Acumular o reincidir en *situaciones tipo uno*, y el incumplimiento de los correctivos acordados en los distintos llamados de atención.
2. El hurto de documentos como evaluaciones, permisos, excusas, notas y firmas.
3. El hurto de elementos ajenos, ya sean útiles escolares, implementos de aseo, elementos de uso común como los deportivos, pedagógicos u otros.
4. El esconder los útiles o prendas de uniformes de los compañeros o elementos de personas en general de la institución

5. El porte de cigarrillos o bebidas alcohólicas en el colegio, en actividades organizadas por la institución o mientras se porte el uniforme
6. Salir o ingresar a la institución utilizando artificios o engaños que pongan en riesgo la responsabilidad de la comunidad educativa
7. Reñir dentro y/o fuera de la institución premeditadamente, causando perjuicios morales y físicos
8. Traer, hacer, circular o comercializar material pornográfico
9. Manifestaciones afectivas excesivas con sus compañeros, compañeras y docentes
10. Cometer actos vandálicos dentro y fuera de la institución portando el uniforme
11. Involucrarse en acciones que atenten contra la moral y la ética ciudadana, afectando la imagen del colegio
12. Consumir medicamentos sin prescripción médica y sin un fin saludable, entendiéndose como una forma de diversión o juego entre los estudiantes
13. Realizar plagio de una actividad académica (tarea, examen, ensayo, quiz, etc.)
14. Fomentar o participar en juegos de azar
15. Difundir rumores, chismes o ser causante de intrigas que afecten la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
16. Dejar de asistir consecutivamente a clase, sin justificación o causa conocida por más de tres días
17. Presentar actos de indisciplina, saboteo y mal comportamiento en actos de comunidad
18. Propiciar o participar en peleas o riñas dentro o alrededor de la institución
19. Hacer uso del nombre de la institución para recaudar fondos y realiza actividades sin la previa autorización de las Directivas de la institución
20. No esforzarse para cumplir con sus deberes académicos sin que medien causas que lo impidan
21. Tener una acción de irrespeto hacia un(a) docente mediante una expresión burlona, de desafío, inatención a una solicitud y/o de irreverencia
22. Abrir páginas web prohibidas tales como las pornográficas, videos que promueven el bullying entre otros
23. Instalación de programas sin la autorización del docente que dañen los computadores en la sala de sistemas
24. El robo de contraseñas e información que se encuentre en los dispositivos móviles o cómputos de la sala de tecnología
25. Atentar contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa por medios virtuales, sea por etiquetas, uso de la imagen, por mensaje interno
26. Tomar la iniciativa o ceder a cumplir retos propuestos desde internet o desde la imaginación de los estudiantes, que promuevan el mal comportamiento o atenten contra la sana convivencia dentro de la institución educativa o fuera de ella.
27. El uso de la imagen de cualquier compañero, docente o miembro de la comunidad educativa sin consentimiento, para fines no educativos, y uso de la misma en redes sociales y otros, ya que reviste un delito, contemplado en las normas internacionales sobre Propiedad Intelectual, así como bajo las normas vigentes en Colombia, sobre el uso de los

- derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos a la fotografía, o producciones Audiovisuales (videos)
28. Liderar, fomentar, participar en actividades o juegos de índole paranormal y/o de invocación a espíritus, que puedan afectar la salud mental, emocional, física y espiritual de los estudiantes o personal de la institución
  29. Utilizar un lenguaje soez y malos modales como eructos, silbos constantes, gritos, carcajadas duras, de tono burlesco y permanentes gestos, señas groseras, con las manos o similares en cualquier momento que ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  30. Realizar cualquier acto de agresión verbal, física, psicológica o digital que afecte la dignidad, estabilidad emocional o bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo insultos, burlas, apodos ofensivos, señalamientos, exclusión, gestos inapropiados, ciberacoso o cualquier forma de intimidación o daño.

## ARTÍCULO 65. SITUACIONES TIPO TRES

Son aquellas conductas o comportamientos que lesionan gravemente la ética, la moral y los valores cristianos de la institución y/o estudiantes.

1. Llegar al plantel en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas
2. Tener acumuladas situaciones de *tipo dos*
3. El uso de Facebook, email, WhatsApp o cualquier otro medio para ofender, agrede o atentar contra el honor del algún miembro de la comunidad educativa
4. Ingreso, porte, distribución, venta, persuasión o consumo de sustancias psicoactivas, drogas ilícitas, alcohol, cigarrillos u otras sustancias que generen alteraciones en el comportamiento dentro de las instalaciones de la institución educativa o en actividades organizadas por la misma.
5. Generar cualquier tipo de comportamiento de índole sexual o inmoral que afecte el buen nombre o la imagen institucional; así como, la dignidad, estabilidad emocional o bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Traficar y/o expender sustancias psicoactivas, legales o ilegales dentro o fuera de la institución.
7. Atentar contra la vida o integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa
8. No portar ni hacer uso de cualquier clase de arma (blanca, de fuego y otras) para definir problemas o intimidar
9. Acoso sexual entre los miembros de la comunidad educativa
10. Fumar o vapear portando el uniforme
11. Propiciar o participar en actividades paranormales como el satanismo; y otras actividades que atentan con la filosofía cristiana y la salud mental
12. Realizar actividades de pandilla, vandalismo, violación de muros, techos, ventanas, chapas, puertas, rejas, daño inmobiliario y material pedagógico de la institución

13. Fomentar y participar en hechos violentos y de vandalismo comprobado fuera de la institución educativa, portando el uniforme distintivo del Liceo
14. Engañar premeditadamente a la familia, a la institución, así mismo, simulando la entrada puntual a las actividades académicas programadas por el plantel
15. Amenazar en forma verbal, por escrito o a través de las redes sociales a los miembros de la comunidad educativa
16. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
17. Inducir a la prostitución, alcoholismo, drogadicción o robo comprobado, a cualquier miembro de la comunidad educativa
18. Fomentar y/o participar en ausencias y evasiones en forma grupal
19. Propiciar cualquier tipo de conflicto que atente contra la sana convivencia
20. Solicitar, enviar, compartir o difundir contenido sexual, ya sea en formato de fotos, videos, audios o mensajes, a través de cualquier medio digital o físico, sin importar la voluntad de los involucrados. Esta conducta, conocida como sexting, vulnera la privacidad e integridad de los estudiantes y puede generar consecuencias psicológicas, sociales y legales.

**Parágrafo.** Los elementos cuyo uso o tenencia son claramente prohibidos por la institución pueden ser retenidos por los docentes o directivas. Su devolución se hará al padre de familia o al acudiente mediante acta o compromiso escrito, los elementos retenidos permanecerán en la oficina del Coordinador de Convivencia.

Todas aquellas acciones que contraríen los principios, valores y/o demás normas de institución y del estado colombiano, serán tenidas en cuenta por el plantel para ser consideradas como situaciones dentro de la clasificación anterior

## CAPÍTULO XV

### INSTANCIAS CON POTESTAD DE SANCIONAR Y/O GENERAR PROCESOS DE CONVIVENCIA

#### ARTÍCULO 66. ORGANISMOS DE CONTROL

Los organismos de control de convivencia son los siguientes:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. COMITÉ DE CONVIVENCIA/COMITÉ INTERDISCIPLINARIO
3. RECTOR(A)
4. COORDINACIÓN ACADÉMICA
5. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

6. DOCENTE TITULAR DE GRADO
7. DOCENTE DE ÁREA DOCENTE
8. DE AULA

## CAPÍTULO XVI

### ACCIONES FORMATIVAS Y PROCESOS CONVIVENCIALES

Los estudiantes que infrinjan el presente manual de convivencia se someten a las siguientes acciones formativas.

#### **ARTÍCULO 67. AMONESTACIÓN Y/O PROCESOS DE CONVIVENCIA VERBAL:**

Se hace directamente entre el docente y el estudiante, puede ser personal y/o pública.

#### **ARTÍCULO 68. REGISTRO DE AMONESTACIONES Y/O PROCESOS DE CONVIVENCIA ESCRITOS:**

1. OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE: Este instrumento solo estará en poder de la coordinación de convivencia en el cual, consignará, describiendo la situación del estudiante y que sea considerada una situación de tipo dos o de tipo tres, eximiendo las de tipo uno, a menos que sean reiteradas
2. ACTA DE COMPROMISO CONVIVENCIAL: Acta en la que se registrará el tipo de situación y el compromiso que deberá adquirir el estudiante y/o sus familiares para mejorar

#### **ARTÍCULO 69. ACCIONES FORMATIVAS**

Todo tipo de *acción* en el Liceo Nueva Vida, tendrán siempre un carácter *formativo*, enfocadas a contribuir en los aprendizajes de los estudiantes en cuanto a su desarrollo personal y social, a reflexionar y recapacitar frente a la consecuencia de sus actos y a desarrollar sentido de identidad y pertenencia de su institucionalidad y de su sociedad a través de la comprensión y cumplimiento de las normas.

Dentro de los procesos formativos se desarrollarán procesos como:

1. FIRMA DE COMPROMISOS: El estudiante firmará un compromiso de buen comportamiento y/o de no volver a incurrir en la situación que generó la firma de dicho documento
2. ORIENTACIÓN Y CAPELLANÍA : Proceso de inducción, enfoque y orientación por parte del orientador y capellán de la institución frente a la situación generada.

3. TRABAJO ACADÉMICO: El orientador-o coordinador de convivencia guiará al estudiante para que desarrolle un trabajo académico relacionado con la situación cometida. Tendrá seguimiento.

4. TRABAJO SOCIAL: El orientador, coordinador de convivencia guiará al estudiante para que desarrolle una práctica social dentro de la institución, que previo acuerdo con él y su acudiente, podría ser de apoyo docente en el aula (preferiblemente en los grados de preescolar y/o primaria), de apoyo administrativo o de servicio a la comunidad en la modalidad que el rector considere. El trabajo social que desarrolle el estudiante podría ser a la par de sus estudios con presencia en el aula o en suspensión temporal del aula

5. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE AULA: Suspensión, mínimo de un día a máximo 5 días, de la respectiva aula de clases del estudiante. Dicha suspensión siempre será dentro de la institución, ya sea desarrollando labores académicas y/o de trabajo social (estipulada anteriormente), guiadas por el director de grupo, la coordinación y/o la Rectoría

6. ESCOLARIZACIÓN A DISTANCIA: Interrupción de la asistencia del estudiante a las actividades escolares del Liceo, mínimo de dos días a máximo una semana fuera de la institución. Esta acción formativa, sólo podrá ser emitida por comité de convivencia y/o comité interdisciplinario, y sólo en caso de que la situación del estudiante sea reiterada y genere constante perturbación del orden institucional y/o no permita el normal desarrollo de las clases por su propio actuar o por promover la indisciplina en los demás

En esta acción formativa, el estudiante deberá seguir su proceso académico en el lugar de su residencia, bajo la supervisión de sus familiares, asistiendo regularmente a la institución (previo acuerdo de fechas con la coordinación de convivencia) con el objeto de recibir la información del proceso académico y de los compromisos escolares respectivos por parte de sus compañeros o docentes

Al estudiante no se le exceptúa de las responsabilidades académicas adquiridas, pero si se le generarán las respectivas fallas por sus ausencias.

7. MATRÍCULA CONDICIONAL: Esta acción, sólo podrá ser emitida por el COMITÉ DE CONVIVENCIA y/o interdisciplinario, y sólo en caso de que la situación del estudiante sea considerada *tipo tres* y se considere su presencia como una perturbación a la comunidad que imposibilita el normal desarrollo institucional, ya sea general o solo en su respectiva aula. A su vez, sería sancionada por el CONSEJO DIRECTIVO mediante acuerdo escrito. La MATRÍCULA CONDICIONAL es un instrumento que condiciona la permanencia del estudiante en la institución respecto a su comportamiento. De incurrir, solo por una vez la infracción del Manual de convivencia en cualquiera de las situaciones tipificadas podrá ser cancelada la matrícula del estudiante y consecuentemente la expulsión

8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Esta acción tipo, sólo podrá ser emitida por el COMITÉ DE CONVIVENCIA y/o interdisciplinario, y sólo en caso de que la situación del estudiante sea considerada *tipo tres* con o sin reiteración y se considere su presencia como una

perturbación a la comunidad que imposibilita el normal desarrollo institucional, ya sea general o solo en su respectiva aula. A su vez sería sancionada por el CONSEJO DIRECTIVO mediante acuerdo escrito. La cancelación de esta expulsión debe ser reportada a la secretaría de Educación del municipio con sus respectivos soportes.

**9. REPORTE A LA AUTORIDAD COMPETENTE:** La situación del estudiante que sea considerada delictiva o que tenga un carácter especial que sea resorte de una autoridad competente, será reportada a dicha autoridad (policía, fiscalía, ICBF u otro organismo del estado) mediante instrumento escrito con sus respectivos soportes.

**10. PAGO DE COSTAS POR AFECTACIÓN:** Se considera el pago de costas por afectación, devolución, compensación y/o indemnización a los acudientes del estudiante que incurra en una situación que haya causado perjuicio a otro o a la institución y que amerite compensación económica. El monto se fijará de mutuo acuerdo con las partes que en la situación hayan intervenido.

**11. OTRAS ACCIONES FORMATIVAS:** Aquellas que en su momento se planteen por la condición de la situación tipificada. Estas serían a juicio del *COMITÉ DE CONVIVENCIA* o el rector de la institución, según amerite el caso.

## **ARTÍCULO 70. CAUSALES DE ACCIÓN FORMATIVA**

### **1. INCURRIR EN SITUACIONES TIPO UNO**

- a. Una (1) vez, genera diálogo entre las partes
- b. Dos (2) veces, será objeto de amonestación verbal o de negociación directa dependiendo del caso
- c. Tres (3) veces, se consignará en el observador y se remitirá a orientación para realizar una actividad pedagógica

### **2. INCURRIR EN SITUACIÓN TIPO DOS**

- a. Conlleva a la CITACIÓN del padre, madre de familia o acudiente
- b. Registro en el OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE
- c. Se podrá hacer ACTA DE COMPROMISO, según el caso

### **3. SI SE REINCIDE EN SITUACIÓN TIPO TRES**

- a. Se citará al padre, madre o acudiente
- b. Se hará ACTA DE COMPROMISO la cual debe ser leída, analizada por todos los que en su elaboración intervengan y será de obligatorio cumplimiento. En ella Se plantean las acciones que, según a juicio solo del RECTOR o el COMITÉ DE CONVIVENCIA y/o comité interdisciplinario se consideren para el caso
- c. Quedará registro en el OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE

### **4. INCURRIR EN FALTA SITUACIÓN TIPO TRES**

- a. Conlleva a CITACIÓN del estudiante, padre, madre o acudiente
- b. Registro en el OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE

c. Se desarrollará el DEBIDO PROCESO de acuerdo con las estipuladas en el presente Manual de Convivencia, se expondrán los hechos, se analizarán, se escucharán los descargos

d. En caso de ameritar acción inmediata, las sanciones en este caso pueden ameritar hasta la expulsión del estudiante de la institución

e. Las sanciones las aplicará directamente la Rectoría

5. El estudiante podrá PERDER EL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE, si:

a. Incumple persistentemente las disposiciones y normas contenidas en el Manual de Convivencia o por situaciones tipo tres

b. Siendo repitente, presenta problemas de convivencia.

c. Repuebe el año por segunda vez

d. Esta determinación debe haberse sancionado en un CONSEJO ACADÉMICO, COMITÉ DE CONVIVENCIA y/o comité interdisciplinario, y posteriormente ser avalada por el Consejo Directivo

6. Si además de las acciones formativas establecidas en el presente Manual de Convivencia, un estudiante de grado UNDÉCIMO (11) incurre en *situación tipo tres*, perderá el derecho a la proclamación como Bachiller en la ceremonia de graduación, sin perjuicio de sus derechos académicos. EL CONSEJO DIRECTIVO deberá dejar un acta donde conste esta determinación.

7. La suspensión temporal se aplicará si:

a. El comportamiento del estudiante pone en peligro la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, pero no conlleva la pérdida de los derechos académicos

b. Por motivos de fuerza mayor

c. En cualquiera de las dos situaciones la determinación la toma el Rector (a)

d. Se dará por TERMINADO EL CONTRATO DE MATRÍCULA cuando incurra en *situaciones tipo tres* o en los siguientes casos

- Cuando la situación tipo tres lo amerite previa aplicación de debido proceso
- Cuando habiendo cumplido con la sanción de desescolarización persista en las mismas situaciones
- Esta determinación debe haberse sancionado en un COMITÉ DE CONVIVENCIA y/o comité interdisciplinario y posteriormente será avalada por el CONSEJO DIRECTIVO.

**Parágrafo.** *Las acciones formativas determinadas deberán oficializarse a través de un acta registrada en la Rectoría.*

## **ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO CONVIVENCIAL**

Según el artículo 29 de la constitución política y de acuerdo con los artículos 29-30-31 de la ley 1620 de marzo de 2013, se entiende el debido proceso como el derecho que tiene toda persona a

que antes de ser sancionada, se curse un proceso mínimo, que incluya las garantías y condiciones necesarias para que se defienda.

Para la respectiva evaluación de faltas, se tendrá en cuenta la normatividad interna de la institución, el marco legal y además: antecedentes, motivos, circunstancias, reiteración de la conducta, daño causado, consecuencias de la acción y omisión e influencia de la acción en los otros estudiantes.

## ARTÍCULO 72. PRINCIPIOS REGULADORES DEL DEBIDO PROCESO

1. **Reconocimiento de la dignidad humana:** Respeto a la persona. El estudiante, así sea un infractor de la norma contenida en el Manual de Convivencia, es sujeto de derechos, de respeto y consideración por parte de los compañeros, de los profesores y de las directivas del establecimiento.
2. **Tipicidad:** Se consideran faltas cometidas por el estudiante, aquellas que están expresamente definidas en el Manual de Convivencia, y que están clasificadas según el grado de gravedad pues de acuerdo con ellas se tipifican las sanciones que serán aplicadas.
3. **Presunción de inocencia:** El estudiante es inocente hasta cuando se le haya demostrado su responsabilidad en la falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.
4. **Igualdad:** El estudiante no puede ser discriminado por ningún motivo (sexo, raza, origen, religión, opinión política, entre otros). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, sanciones iguales.
5. **Derecho a la defensa:** Durante todas las etapas del proceso disciplinario el estudiante, de manera directa y representado por sus padres, tiene derecho a defenderse y a probar lo que le corresponde en beneficio a sus intereses
6. **Instancia competente:** El manual de convivencia define las personas o instancias competentes para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las sanciones.
7. **Favorabilidad:** Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante implicado en el proceso. La duda se resuelve a favor del acusado.
8. **Proporcionalidad:** Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la sanción aplicada.

## RUTA DEBIDO PROCESO CONVIVENCIAL



## **ARTÍCULO 74. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA**

La ruta de atención integral tendrá cuatro componentes a tener en cuenta y como mínimo en cada proceso, así:

1. ***El componente de promoción:*** Se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define criterios de convivencia que deben ser seguidos por todos los miembros de la comunidad escolar en los diferentes espacios del Liceo y, los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual deben realizarse alianzas con otras instituciones de acuerdo con sus responsabilidades
2. ***Componente de Prevención:*** Que se desarrolla a través de un proceso permanente de formación para niños, niñas, adolescentes, con el propósito de disminuir el impacto de factores de su entorno como las condiciones de su contexto económico, de violencia escolar, de relaciones de familia disfuncional, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran derechos de los demás y que por ende quienes manifiestan estas acciones están en riesgo de ser víctimas o victimarios dentro del medio escolar
3. ***El componente de atención:*** Que implementa estrategias que permiten asistir al niño, niña, adolescente, padre de familia o educador de manera inmediata, pertinente, ética e integral, cuando se presenta un caso de violencia y acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el Sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Este componente involucra a actores diferentes a la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de menores involucrados sobrepasan los objetivos y la función - misión de la entidad educativa
4. ***Componente de seguimiento:*** Se centra en el reporte oportuno de la información al Sistema de información unificado de convivencia escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados

## **ARTÍCULO 75. 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 deben ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de lo descrito en el Manual de Convivencia. Los protocolos y procedimientos de la ruta de atención integral deben considerar como mínimo los siguientes principios:

1. Conocimiento del hecho sucedido por parte de las directivas, docentes y estudiantes del Liceo involucrados
2. Puesta en conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de violencia
3. Búsqueda de 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 corresponsabilidad y el respeto a los derechos humanos
4. Garantía de la atención integral y el seguimiento pertinente en 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 Primaria, Secundaria y Media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el manual de convivencia y se requiera de 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.

**Parágrafo:** Los postulados, procesos, protocolos, estrategias y mecanismos de la Ruta de Atención Integral serán reglamentados por el Gobierno Nacional en un plazo no mayor a seis meses después de promulgada esta Ley. Para tal efecto se tendrán como base los protocolos y rutas ya establecidas por las entidades e instituciones que pertenecen al Sistema. Estos postulados, procesos, estrategias y mecanismos de la ruta de atención integral se deben actualizar con una periodicidad de dos años, como resultado de evaluaciones que se realicen sobre su funcionamiento.

## **ARTÍCULO 76. ATENCIÓN EN SALUD MENTAL**

La atención en salud mental a los niños, niñas, adolescentes y las familias afectadas por la violencia escolar o vulneración de derechos sexuales y reproductivos, será prioritaria con base en el Plan Obligatorio de Salud, en el marco del Sistema General de seguridad Social en Salud

**Parágrafo:** Lo anterior pone de manifiesto que las EPS y otras entidades externas serán quienes dictaminen y atiendan estos casos de salud mental, en el marco profesional y acorde a las facultades que se les han otorgado. La entidad educativa, en asocio con el padre de familia solo remitirá y hará el seguimiento debido.

## **ARTÍCULO 77. RUTAS INTERNAS DE ATENCIÓN**

Hacen relación a las herramientas que sirven como referente para orientar a los actores responsables de un proceso, indicando el camino a seguir y las actividades a desarrollar en cada etapa.

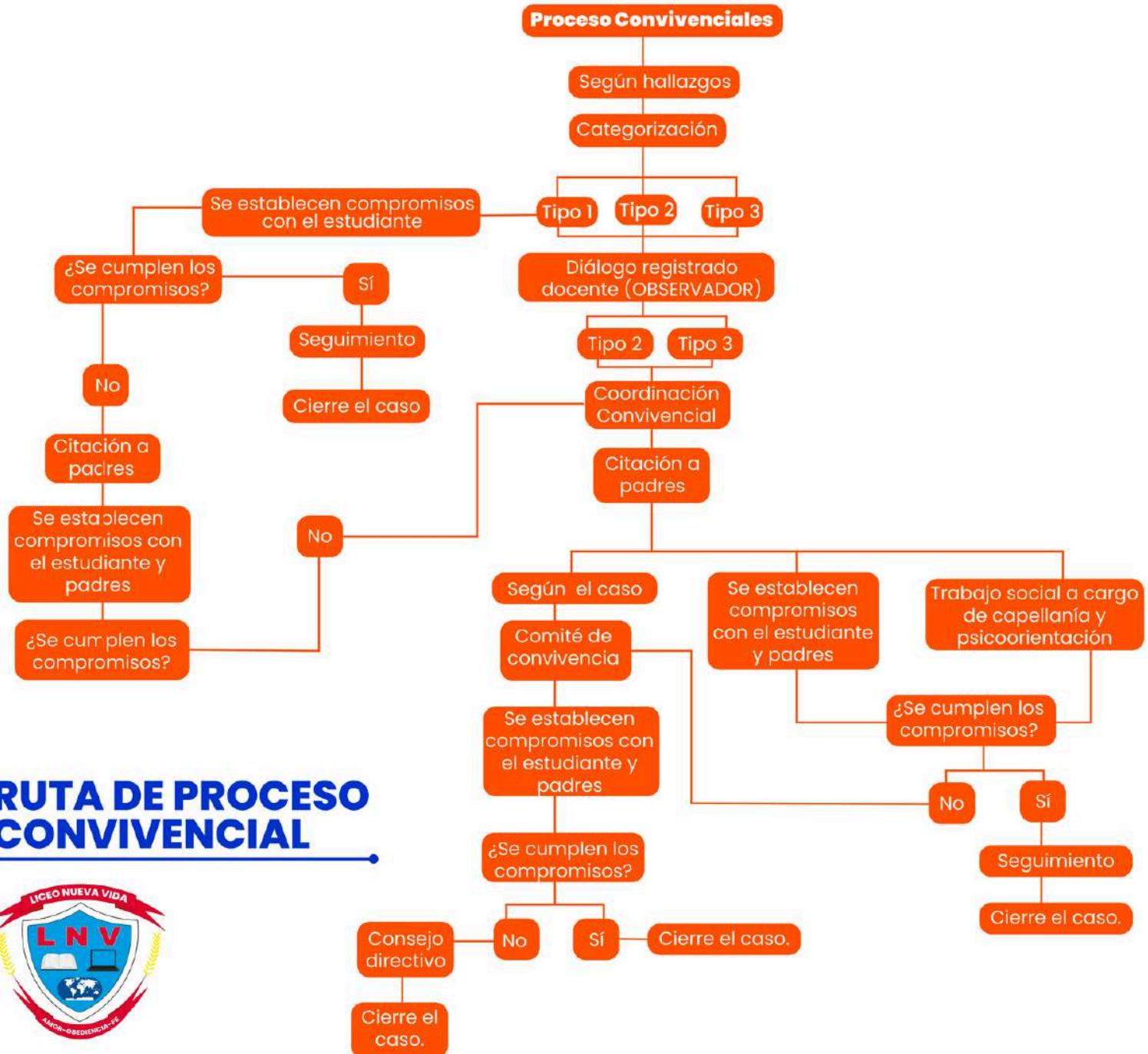
En este sentido, en el Liceo se atenderán las rutas de orden académico, convivencial, psicoemocional, espiritual y en espacios como la enfermería, cada una de las cuales están

orientadas a la atención integral del estudiante. Se describen las posibilidades, compromisos, personajes y estamentos que interactúan y el proceso final.

#### A. Ruta del debido proceso académico LNV



## B. Ruta del debido proceso convivencial LNV



C. Ruta del debido PSICOEMOCIONAL

**Proceso Psicológicos**

Formato de remisión  
(Docentes)

Psicoorientación

Recopilación de  
información

Diálogo con  
estudiante y  
acudientes

Según hallazgos

Remisión externa

Activa rutas

Sistema de alerta SEM

Remisión a entes  
gubernamentales

Seguimiento

Cierre el caso.

**RUTA DE PROCESO  
PSICOLÓGICOS**



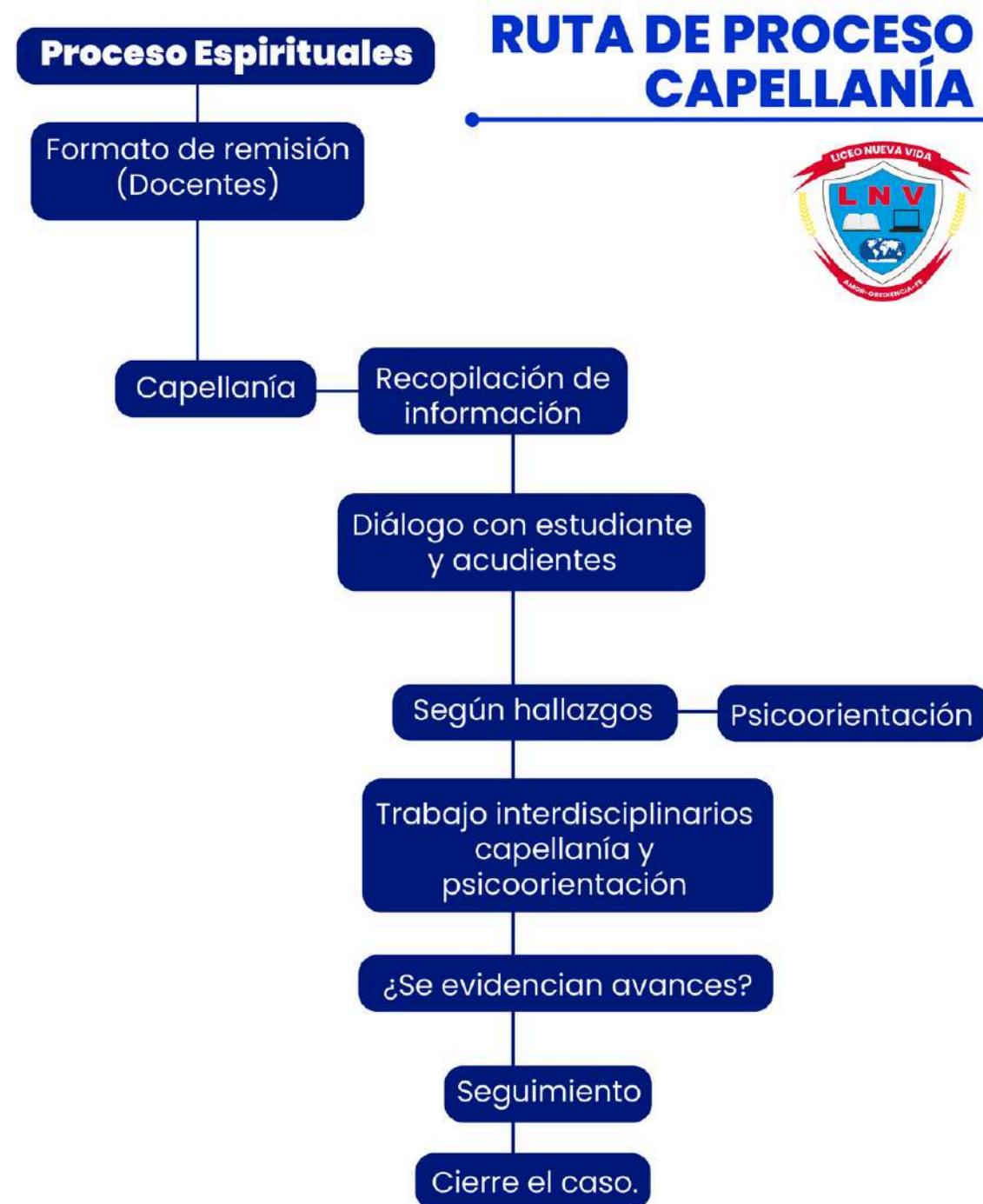
Trabajo interdisciplinarios  
capellanía y  
psicoorientación

¿Se evidencian avances?

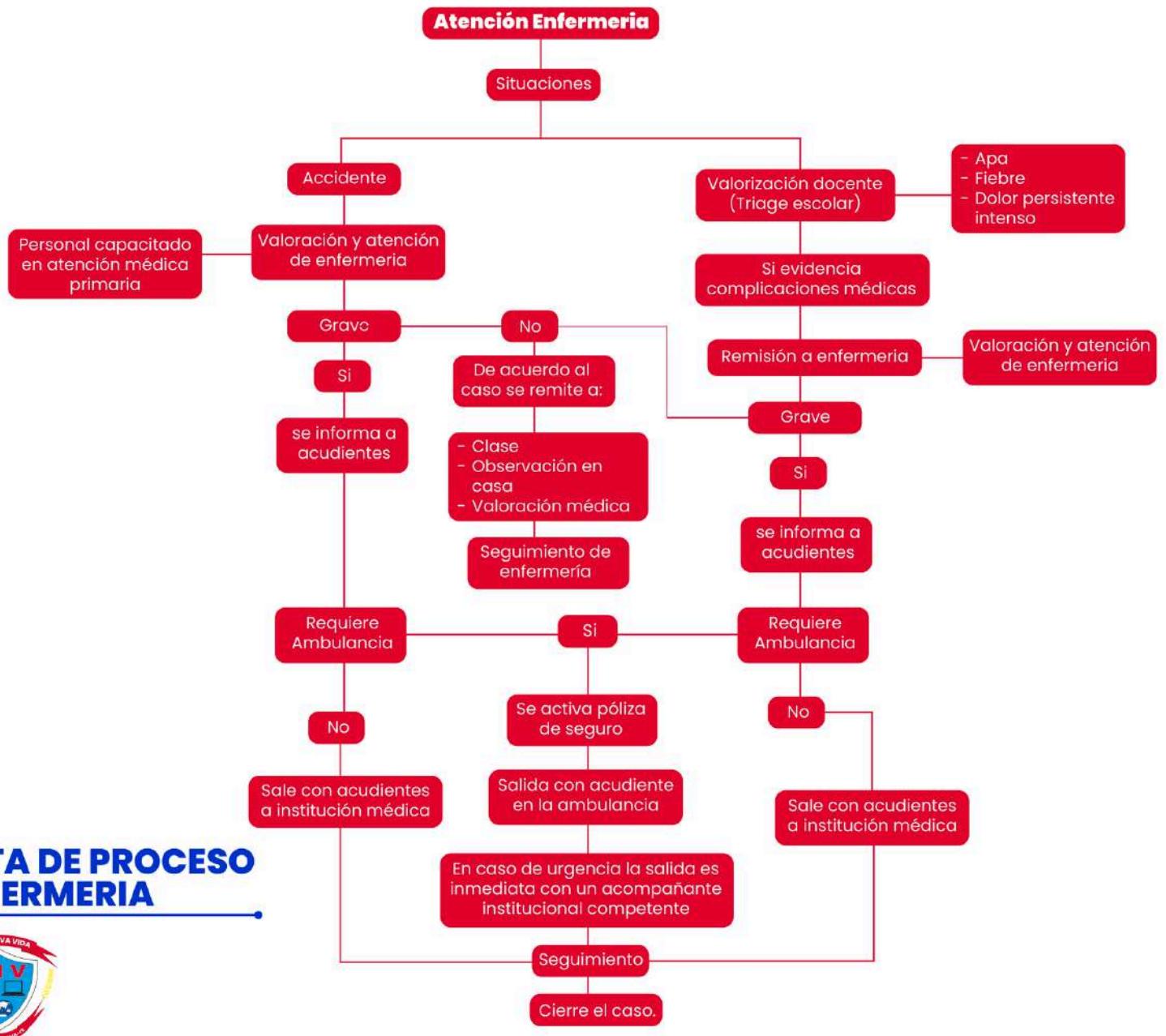
Seguimiento

Cierre el caso.

C. Ruta del debido ESPIRITUAL LNV



## D. Ruta del debido ENFERMERÍA LNV



## ARTÍCULO 78. DEBIDO PROCESO Y RUTAS EXTERNAS DE ATENCIÓN

El debido proceso en el manejo de situaciones de convivencia escolar garantiza que toda actuación se realice con equidad, transparencia y en respeto a los derechos de los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa. Así mismo, la institución reconoce la importancia de las rutas externas de atención, integrando organismos especializados en la intervención de casos que excedan la capacidad institucional.

### **1. Principios del Debito Proceso**

- a. Presunción de inocencia.
- b. Presunción de buena fe.
- c. Presunción de veracidad.
- d. Principio de legalidad.
- e. Principio de favorabilidad.
- f. Principio de doble instancia
- g. *Non bis in idem* (no repetición).
- h. Principio de publicidad.
- i. Principio de proporcionalidad.

### **2. Factores a tener en cuenta**

- a. Edad.
- b. Condiciones personales y familiares.
- c. Antecedentes de situaciones similares.
- d. Efectos prácticos que puede tener la sanción a aplicar.
- e. Permanencia en el sistema educativo.
- f. Atenuantes y agravantes.

### **3. Etapas del debido proceso**

#### **A. Conocimiento de los hechos.**

- a. Recibir una queja o enterarse de una situación de convivencia.
- b. Garantizar la protección y seguridad de posibles víctimas.
- c. Definir las acciones a seguir.

#### **B. Indagación preliminar.**

- a. Hacer un informe completo, que puede incluir:
  - Indagación de los hechos
  - Relatos de los testigos.
  - Material probatorio, si aplica.
- b. Reunirse con el Comité interdisciplinario o encargado con el fin de:
  - Conocer la situación.
  - Determinar si iniciar el proceso disciplinario o cerrar el caso.

#### **C. Apertura del proceso disciplinario.**

- a. Notificar a los padres sobre la situación y citarlos a una reunión para escuchar los descargos del padre y del estudiante

b. Reunir al Comité interdisciplinario por segunda vez para determinar si hay indicios para continuar con el caso, tipificar la falta y definir consecuencias.

**D. Decisión de primera instancia.**

a. Notificar a los padres de la decisión del Comité interdisciplinario o comité encargado sobre el comportamiento inadecuado y las consecuencias, que puede ser:

- Plan de acción por comportamiento: Plan de mejora con advertencia para el estudiante.
- Período de prueba de comportamiento: Matrícula condicional.

b. Comunicarse con el Comité de convivencia para:

- Generar planes de mejoramiento o programas para el resto del colegio si no existen.
- Fortalecer los planes o programas de mejoramiento que ya están funcionando para el resto del colegio.

c. Notificar a los padres sobre su derecho a apelar dentro de una semana calendario si no están de acuerdo con la consecuencia impuesta.

**E. Decisión en segunda instancia.**

a. Si la familia decide apelar ante el Consejo Directivo.

- Dentro de los días (5) hábiles siguientes de haber recibido la apelación, el Consejo directivo se reúne en sesión extraordinaria, estudia el caso y pronuncia su decisión
- El Consejo Directivo notificará a la familia sobre la decisión dentro de los siguientes 3 días hábiles.

b. Si aplica, se informará a la familia que pueden presentar una queja ante DILE si no están de acuerdo con la decisión.

**F. Cumplimiento de la consecuencia.**

a. Si la consecuencia no es el retiro inmediato, el coordinador realiza el seguimiento del caso, verificando el cumplimiento de los acuerdos y comunicándose periódicamente con la familia y el estudiante.

b. Si la consecuencia es el retiro inmediato.

- Finaliza el contrato.
- Se devuelven los documentos.
- Se entregan las certificaciones.

**G. Vía judicial.** Si la familia decide optar por acudir a otra instancia, el abogado tomará el caso para indicar los pasos a seguir.

**4. Entes Externas.** En casos donde las problemáticas de convivencia excedan la capacidad institucional, la institución canalizará las situaciones a las siguientes entidades:

- a. Comisaría de Familia
- b. Defensoría del Pueblo
- c. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)
- d. Fiscalía General de la Nación
- e. Secretaría de Salud
- f. Policía de Infancia y Adolescencia
- g. Personería Municipal
- h. Medicina Legal
- i. Otras Instituciones legales pertinentes y adecuadas al caso

## CAPÍTULO XVII UNIFORMES

Para dar cumplimiento emanado por la Constitución, ley 115 y Decreto reglamentario 1860, el colegio establece pautas de uniformidad, permitiendo la equidad social de los educandos, teniendo presente las siguientes pautas:

### ARTÍCULO 79. UNIFORME DE DIARIO

Para todos los estudiantes, están estipuladas dos sudaderas a saber:

1. SUDADERA TIPO 1: Azul cobalto con rojo (lunes, miércoles y viernes)
  - a. Chaqueta azul cobalto con mangas y franja roja, según modelo
  - b. Pantalón azul cobalto con línea blanca, según modelo
  - c. Camiseta blanca institucional, cuello azul y con el grabado de las iniciales del nombre del colegio.
  - d. Tenis blancos, con cordones blancos.
  - e. Medias blancas 3/4
  - f. Pantaloneta según modelo
  - g. Chaqueta de invierno, azul oscuro, con escudo de la institución, según modelo institucional



### Sudadera Tipo 1



## 2. SUDADERA TIPO 2. Azul cobalto con azul rey (martes y jueves)

- Chaqueta azul cobalto con mangas y franja azul rey, según modelo
- Pantalón azul cobalto con línea blanca, según modelo
- Camiseta blanca institucional, cuello azul y con el grabado de las iniciales del nombre del colegio.
- Tenis blancos
- Medias blancas 3/4
- Pantaloneta según modelo
- Chaqueta de invierno, azul oscuro, con escudo de la institución, según modelo institucional



### Sudadera Tipo 2



**PARÁGRAFO : USO INSTITUCIONAL DE LA CHAQUETA DE INVIERNO.** La chaqueta de invierno institucional, debe portarse según modelo registrado anteriormente, teniendo en cuenta los

*parámetros establecidos. (material, color y escudo institucional), por lo tanto no se aceptan otro tipo de chaquetas y accesorios que no hagan parte del uniforme del colegio.*

## **ARTÍCULO 80. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Están determinadas las sudaderas de uso diario. Mencionadas en el artículo 60

**TÍTULO IV  
DIMENSIÓN ACADÉMICA  
CAPÍTULO XVIII  
DERECHOS Y DEBERES**

## **ARTÍCULO 81. DERECHOS ACADÉMICOS**

1. A recibir una formación y preparación académica que corresponda al plan de estudios, al grado que cursa y al horario determinado por la institución.
2. A conocer, al iniciarse el año lectivo, el plan de desarrollo de cada asignatura, los contenidos, los indicadores de logro, los criterios que se aplicarán en la evaluación y en general las reglas establecidas para su mejor desempeño.
3. A ser evaluado y evaluar, conforme a los acuerdos previos establecido institucionalmente
4. A acordar oportunamente con el profesor de cada asignatura las fechas para presentación de evaluaciones de cada periodo académico como también las fechas para la entrega de trabajos, actividades por desarrollar o evaluaciones dejadas de presentar por causa: justificadas de inasistencia, previo visto bueno del coordinador de convivencia (hasta los 4 días siguientes a la ausencia).
5. A expresar el conocimiento a través de medios y lenguajes diversos tales como las manifestaciones artísticas, visuales, musicales, escritas, etc.
6. A conocer oportunamente los resultados de las diferentes valoraciones de cada asignatura, antes de ser entregadas a Coordinación Académica
7. A ser promovido con anticipación cuando supere ampliamente los logros previstos para un determinado grado, dentro de los términos y condiciones institucionales
8. A ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través de los conductos regulares (profesor, director de grupo, orientador, coordinador, comité de Convivencia, Consejo Académico, Rectoría, Consejo Directivo), enmarcados en la veracidad, respeto por la institución y las personas vinculadas a ésta
9. A conocer las anotaciones sobre su comportamiento que realicen el director de grupo, profesores, coordinadores, Unidad de Medición o comité de Convivencia, para hacer las observaciones o los descargos respectivos en el observador del estudiante
10. A utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil y los espacios que dispone la institución
11. A elegir y ser elegido para representar a sus compañeros en los organismos de participación estudiantil.

12. A que sus conflictos se resuelvan por medios alternativos, siempre y cuando estén dentro del ámbito legal, tales como: la mediación, la conciliación en equidad, la negociación directa, el arbitraje y el diálogo
13. Apoyar y comprender las situaciones especiales que, por razones de edad, salud, nutrición, condición socioeconómica, embarazo, limitaciones físicas, violencia intrafamiliar, abandono, desplazamiento, amenaza o de cualquier otra índole afecten el desarrollo integral del estudiante. Según la condición (por un tiempo determinado)
14. Debe recibir educación en la prevención, el uso y el abuso de sustancias psicotrópicas y, de ser necesario, ser remitido a instituciones de apoyo especializado con la colaboración y el compromiso oportuno del grupo familiar
15. A ser remitido a instituciones especializadas a criterio del departamento de orientación y asesoría escolar cuando la situación del estudiante o de la familia lo amerite
16. No ser sometidos(as) a castigos, burlas, escarnios públicos, señalamientos indebidos, estigmatización o similares
17. A recibir una copia del Manual de Convivencia al inicio del año escolar o al momento de ingreso a la institución, ya sea impresa o digital
18. A solicitar e impulsar cambios, ajustes y reformas al Manual de Convivencia que beneficien a la comunidad educativa.
19. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
20. A ser representado y apoyado, material y psicológicamente, por su núcleo familiar cuando se considere necesario para lograr la misión institucional.

## **ARTÍCULO 82. DEBERES ACADÉMICOS**

1. Conservar un alto nivel académico, mantener diálogo permanente con sus profesores e informarse de su situación.
2. Promover la organización y realización de actividades que fomenten la búsqueda de nuevos conocimientos: Feria de la ciencia, campañas ecológicas, foros, talleres, intercambios culturales, deportivos y artísticos entre otros
3. Cumplir puntualmente con el horario de clases fijado por la institución, sin importar la modalidad que esté decretada en el momento.

La Jornada única establecida para el calendario académico en el año 2024 será así:

Estudiantes de Preescolar:	6:30 am a 1:30 pm
Estudiantes de Primaria:	6:30 am a 1:30 pm
Estudiantes de Secundaria:	6:30 am a 1:40 pm
Estudiantes de Media:	6:30 am a 1:40 pm

4. Presentar a los profesores las excusas que sobre la inasistencia le hayan sido expedidas en la Coordinación de convivencia dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes y responder por las actividades académicas que hayan sido programadas y asignadas
5. Las excusas serán expedidas así: Solicitud directa del padre, madre o acudiente, mediante justificación escrita, del padre, madre o acudiente respaldada con firma, número de cédula y número telefónico, presentando incapacidad médica
6. Estar siempre atento(a) a la presentación de trabajos, actividades y/o sustentaciones
7. Asistir puntualmente y en el horario programado con sus padres o acudiente a las citaciones de carácter académico que le haga la Coordinación académica, orientación o profesor(a).
8. Cumplir con los materiales requeridos por cada asignatura.
9. Mantener el celular apagado en horas de clase y actividades planeadas dentro de la jornada escolar. Su uso está orientado por el director de grupo y profesor que esté a cargo en el momento de la clase o actividad

**Parágrafo:** *La comunidad educativa y las directivas de la institución, en un proceso democrático, definirán y regularán los límites y alcances de estos derechos, de acuerdo con la Constitución y la Ley, para su cabal ejercicio y cumplimiento.*

## CAPÍTULO XIX DE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS

### ARTÍCULO 83. COMPETENCIAS

El Liceo Nueva Vida por el desarrollo de competencias en la comunidad educativa permite formar personas idóneas, capaces de realizarse personal y profesionalmente basados en los principios bíblicos con un estilo de vida propio mediante una educación de alta calidad, mediada por el autoaprendizaje, la disciplina y los valores y principios en las dimensiones

#### 1. Competencia emocional

- a. Ser con una capacidad para mantener una actitud autorreflexiva, responsable de sus actos y que valora su propia identidad y la de los demás.
- b. Ser responsable de su propio desarrollo y su aprendizaje.
- c. Poseer principios y valores que orienten la filosofía de la institución.
- d. Ser que crece como persona íntegra, autónoma y solidaria que actúa de acuerdo a los principios de Dios y que decide con libertad, justicia y responsabilidad.

#### 2. Competencia pragmática

- a. Mantener una actitud positiva frente a las situaciones de la vida en general.
- b. Demostrar habilidades mentales y destrezas frente al desempeño académico y social.
- c. Ser promotor de identidad cultural, institucional y regional.

d. Contribuir con sus actitudes a cuidar y preservar el medio ambiente.

### **3. Competencia cognitiva**

- a. Innovar, generar nuevas ideas y estrategias siendo capaz de aplicar sus conocimientos teóricos en su diario vivir.
- b. Ser líder para propiciar su desarrollo y el de su comunidad.
- c. Ser capaz de aprender a aprehender, de tomar conciencia de sus propios procesos de aprendizaje que le permiten interpretar la realidad apropiándose de competencias investigativas y cognitivas.
- d. Ser constructor crítico y creador permanente del conocimiento en su contexto usando los medios interactivos de comunicación e información que este mismo le brinda.

### **4. Competencia convivencial**

- a. Apreciar la vida, defenderla y crear alternativas para vivir en coherencia con su propio proyecto de vida dentro de su comunidad.
- b. Conocer los principios democráticos del país y comprometerse en el ejercicio responsable de los mismos.
- c. Estar comprometido con el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos contemplados en la Constitución Política Nacional.
- d. Ser un ciudadano competente que desarrolle actividades para el bienestar de la comunidad.

### **5. Competencia de emprendimiento**

- a. Conocer los fundamentos normativos que rigen las políticas de la cultura para el emprendimiento.
- b. Desarrollar las competencias laborales inscritas dentro de cada proceso productivo.
- c. Demostrar habilidades y talentos para la creación de empresa.

## **ARTÍCULO 84. PLAN DE ESTUDIOS**

1. *CURRÍCULO*: Es el conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local incluyendo también los recursos humanos físicos y académicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional (artículo 76 de la ley General de Educación (115) de 1994).

2. *PLAN DE ESTUDIOS*: Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo.

3. En la Institución Educativa Liceo Nueva Vida las áreas fundamentales y obligatorias de la Educación Básica son:

- a. Ciencias naturales y educación ambiental
- b. Ciencias sociales: historia, geografía, constitución política, democracia y emprendimiento.
- c. Ciencias Económicas: Emprendimiento
- d. Educación artística.
- e. Educación ética y en derechos humanos.
- f. Educación física, recreación y deportes.
- g. Educación religiosa (Proyecto de vida cristiano)
- h. Humanidades: lengua castellana
- i. Idioma extranjero: Ingles
- j. Matemáticas.
- k. Tecnología e informática

Las áreas fundamentales y obligatorias de la Educación Media serán las mismas de la Educación Básica en un nivel más avanzado, además las ciencias económicas, políticas y filosofía. El área de ciencias la integran las asignaturas de Química y Física.

#### **ARTÍCULO 85. COMPONENTES DE LAS ÁREAS**

- 1. Factor
- 2. Estándar
- 3. Competencia
- 4. Unidad temática
- 5. Indicadores de desempeño
- 6. Habilidades de pensamiento
- 7. Proyecto significativo por período
- 8. Actividades de nivelación por período.

**Parágrafo:** Para la enseñanza del nivel preescolar se adopta la estructuración de la enseñanza por proyectos.

#### **ARTÍCULO 86. PROYECTOS DE ÁREA CURRICULAR**

Los Proyectos de Área Curricular, son los lineamientos propios de cada asignatura y/o proyecto académico que se desarrollan en la institución para la formación de los educandos de cada grado, el cual deberán estar estructurados por dos componentes básicos:

- 1. Marco conceptual. En este componente se planteará el Diagnóstico, naturaleza del proyecto, objetivos, fundamentos, metodología, marco teórico, sistema de evaluación recursos, contenidos, logros, indicadores de logro, competencias y desempeños y bibliografía.
- 2. Plan operativo. Es una matriz que servirá de bitácora curricular para cada periodo. Contendrá los siguientes elementos: Logros, indicadores de logros, competencias, actividades y dinámicas, evaluación, recursos, fechas de realización y fechas de verificación.

## **ARTÍCULO 87. PROYECTOS TRANSVERSALES**

1. Proyecto de vida cristiano
2. Gobierno Escolar
3. Medio Ambiente (PRAE)
4. Inteligencia Emocional
5. Prevención en Desastres Y riesgo escolar
6. Lectura Crítica (PILEO)
7. Bilingüismo
8. Cátedra de paz
9. Recreación y deporte

## **ARTÍCULO 88. PROYECTOS ESPECIALES**

1. Emprendimiento
2. Socio formativos

## **ARTÍCULO 89. INTENSIDAD HORARIA**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 115 General y de Educación y el SIE (sistema institucional de evaluación), la intensidad semanal horaria para cada área y nivel se ha establecido de la siguiente manera:

PREESCOLAR				PRIMARIA												BASICA SECUNDARIA						MEDIA				
	Tº	SEM	40 SEMANAS	1º	2º	SEM	40 SEMANAS	3º	4º	5º	SEM	40 SEMANAS	6º	7º	8º	9º	SEM	40 SEMANAS	10º	11º	SEM	40 SEMANAS				
DIMENSION																										
SOCIO-AFECTIVA	CN	2		CN	4	4	160	4	CN	4	4	4	160	4	CN	3	3	3	160	4	QUI	3	3	200	5	
CORPORAL	CS	2	160	4	CS	4	4	160	4	CS	4	4	4	160	4	FIS	1	1	1	1	0	FIS	2	2	0	
ETICA	EF	2			EF	2	2	80	2	EF	2	2	2	80	2	CS	4	4	4	160	4	CP	1	1	40	1
	EXP	2	160	4	EA	1	1	40	1	EA	1	1	1	40	1	EF	2	2	2	80	2	CE	1	1	40	1
ACTITUDINAL	ETI	1	40	1	ETI	1	1	40	1	ETI	1	1	1	40	1	EA	1	1	1	40	1	FIL	1	1	40	1
COMUNICATIVA	EC	2	80	2	EC	2	2	80	2	EC	2	2	2	80	2	ETI	1	1	1	40	1	EA	1	1	40	1
COGNITIVA	LC	5			LC	3	3	160	4	LC	4	4	4	160	4	EC	1	1	1	40	1	ETI	1	1	40	1
ESTETICA	ING	4	360	9	ING	4	4	160	4	ING	4	4	4	160	4	LC	4	4	4	160	4	EC	1	1	40	1
VALORATIVA	TEC	2			EXP	1	1	0	0	EMP	1	1	1	0	0	TEC	2	2	2	80	2	MAT	3	3	120	3
	PROV	1	120	3	PROY	1	1	80	2	PROY	1	1	1	80	2	EMP	2	2	2	80	2	EF	2	2	80	2
					CALI.	1	1	0						0	PROY	1	1	1	40	1	TEC	2	2	80	2	
																				EMP	2	2	80	2		
																				ORI	1	1	0			
																				PROY	1	1	80	2		
	TOTA	30	1200	30		30	30	1200	30	0	30	30	30	1200	30	0	30	30	30	1200	30	0	30	30	1200	30

**Parágrafo 1. Especificaciones.** En relación con el horario establecido, es importante señalar que el bloque de 6:30 a.m. a 7:00 a.m. está destinado a la asignatura de Ética y Valores.

## ARTÍCULO 90. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES Y CRONOGRAMA

De acuerdo con la Ley 115, el Decreto 1860 y la Ley 1260 de 2009, las instituciones educativas deben entregar registros valorativos de los desempeños que los estudiantes obtienen en cada una de las áreas del plan de estudios y al menos dos veces al año.

En este sentido, el Liceo ha diseñado tres períodos académicos en los que se han organizado los contenidos, logros y actividades correspondientes de cada área del Plan de estudios y en los que al término de cada trimestre generará un reporte académico que es entregado al padre de familia, en fecha y espacio determinado, así mismo a final de año se da a conocer el informe final de definitivas con los desempeños de áreas, el promedio final y el estado de reprobación o promoción del año registrado en el cronograma académico:

### A. CRONOGRAMA ACADÉMICO 2025

FECHA		ACTIVIDAD ESCOLAR			RESPONSABLES	
ENERO	20-2	INICIO 1º TRIMESTRE			DIRECTIVOS DOCENTES	
	29	SEMANA DE INDUCCIÓN				
	29	INGRESO DE ESTUDIANTES NUEVOS			DOCENTES	
	30	INGRESO DE ESTUDIANTES ANTIGUOS			DOCENTES	

	31	ACTIVIDAD ESPIRITUAL	CAPELLANÍA
FEBRERO	7	REUNIÓN GENERAL DE PADRES Y SELECCIÓN CONSEJO DE PADRES Tº- 11º	
	21	ELECCIÓN REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	GOBIERNO ESCOLAR
	26	ACTIVIDAD DE PAZ	CÁTEDRA DE PAZ
	28	ELECCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA	ORIENTACIÓN
MARZO	4	TALLER DE PADRES DE FAMILIA	ORIENTACIÓN
	5	DEBATE DE PERSONERÍA	
	6	DÍA DE LA MUJER	CAPELLANÍA/ ORIENTACIÓN
	7-8	CAPACITACIÓN OBED	DIRECTIVOS DOCENTES
	18	ELECCIÓN CONSEJO ESTUDIANTIL	GOBIERNO ESCOLAR
	18	ELECCIÓN PERSONERO	GOBIERNO ESCOLAR
	21	DIA DEL HOMBRE	RRHH Y COORDINACIONES
	22	DIA DEL AGUA	PRAE
	28	IZADA DE BANDERA DÍA DE LA MASCULINIDAD Y FEMINIDAD	5° Y 11°
	31	JORNADA PEDAGÓGICA	DIRECTIVOS DOCENTES
ABRIL	3	SIMULACRO DE EVACUACIÓN Y SOCIALIZACIÓN (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS)	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
	11	INAUGURACIÓN OLIMPIADAS NUEVA VIDA	RECREACIÓN Y DEPORTE
	14-18	RECESO DE SEMANA SANTA	
	22	DIA DE LA TIERRA	PRAE
	23	DÍA DEL IDIOMA	PILEO
	24	TALLER DE PADRES DE FAMILIA	ORIENTACIÓN
	29	DIA DEL ARBOL	PRAE
	30	DÍA DE LA NIÑEZ.	INTELIGENCIA EMOCIONAL
MAYO	2	IZADA DE BANDERA CONMEMORANDO EL DÍA DEL TRABAJO	4° Y 10°
	2	FINALIZACIÓN 1º TRIMESTRE	
	5-6	REFUERZO Y NIVELACIONES DEL I TRIMESTRE	COORDINACIÓN ACADÉMICA
	7	<b>INICIO 2º TRIMESTRE</b>	
	15	CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO	GOBIERNO ESCOLAR
	16	DÍA LIBRE DEL MAESTRO	RRHH
	20	ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS 1º TRIMESTRE	
	21	DIA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD	CÁTEDRA DE PAZ
	30	ACTIVANDO EMOCIONES	IEA

JUNIO	5	DÍA DEL MEDIO AMBIENTE	PRAE
	6	FERIA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	DOCENTES DE CIENCIAS NATURALES , TECNOLOGÍA Y PROYECTOS AFINES
	10-12	ACTIVIDAD EDUCACIÓN SEXUAL (PRIMARIA Y BACHILLERATO)	ORIENTACIÓN
	20	ACTIVIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTES	RECREACIÓN Y DEPORTE
	23	INICIO RECESO ESCOLAR	
	23-27	CAPACITACIÓN DOCENTE Y RETIRO ESPIRITUAL	RRHH Y DIRECTOR
	30-1 1 JULIO	VACACIONES DOCENTES	
JULIO	14	REGRESO DOCENTES	
	15	REGRESO ESTUDIANTES	
	18	IZADA DE BANDERA CONMEMORANDO EL DÍA DE LA INDEPENDENCIA	3° Y 9°
	24	ACTIVIDAD ESPIRITUAL	CAPELLANÍA
	30	TALLER DE PADRES DE FAMILIA	ORIENTACIÓN
AGOSTO	6	IZADA CUMPLEAÑOS DE BOGOTÁ - CUNDINAMARCA- BATALLA DE BOYACÁ	2° Y 8°
	15	TALLER DE PADRES DE FAMILIA	ORIENTACIÓN
	20	FINALIZACIÓN 2º TRIMESTRE	
	21-22	REFUERZO Y NIVELACIONES DEL II TRIMESTRE	
	22	DIA DEL ADULTO MAYOR	ORIENTACIÓN/ INTELIGENCIA EMOCIONAL
	25	<b>INICIO 3º TRIMESTRE</b>	
SEPTIEMBRE	3	ENTREGA INFORME 2º TRIMESTRE Y SEPARACION DE CUPO (ESCUELA ABIERTA)	
	15	TALLER DE PADRES	ORIENTACIÓN
	17	CELEBRACIÓN DE AMOR Y AMISTAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL
	30	ENGLISH DAY	BILINGÜISMO
OCTUBRE	6-10	SEMANA DE RECESO ESCOLAR ESTUDIANTES DECRETADA POR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
	18	FERIA EMPRESARIAL	EMPRENDIMIENTO
	21	IZADA DE BANDERA DE LA HISPANIDAD Y DIVERSIDAD CULTURAL	1° Y 7°
	27	INICIO PROCESO DE ADMISIÓN 2025	

	SEMANA DE LA PAZ	CÁTEDRA DE PAZ
30	DIA DE LA BIBLIA	VIDA CRISTIANA
NOVIEMBRE	3-7 SEMANA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
	13 COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	
	15 OPEN DAY	COORDINACIONES
	14-18 REFUERZO Y NIVELACIONES DEL III TRIMESTRE	
	19 COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	
	20 PRE-NAVIDEÑO /PAZ Y SALVO ESTUDIANTIL	T° Y 6°
	21-24 RECUPERACIONES FINALES	
	24 PAZ Y SALVO ESTUDIANTIL	
	26 CLAUSURA	
	27 CEREMONIA DE GRADO T°, 5°	
	28 CEREMONIA DE GRADO 9° Y 11°	
	29 FINALIZACIÓN 3° TRIMESTRE	
DICIEMBRE	1 PAZ Y SALVO DOCENTE	RRHH
	2-3 ENTREVISTAS Y PROCESO DE ADMISIÓN 2025	DIRECTIVOS DOCENTES
	4-17 MATRÍCULAS 2026	DIRECTIVOS DOCENTES

## CAPÍTULO XX

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)

Sistema institucional de Evaluación de los Estudiantes (en adelante SIEE) es el instrumento elaborado concertadamente por todos los miembros de la comunidad educativa en donde se describen todos los procedimientos correspondientes a la evaluación, promoción y seguimiento académico para los estudiantes de la institución, de conformidad con la Constitución Política Colombiana, la Ley General de la Educación, el Decreto 1290 de 2009 y demás normatividad jurídica vigente.

#### ARTÍCULO 91. MARCO LEGAL SIEE

La Ley General de Educación en su artículo 77 otorga autonomía escolar a las instituciones y dándole desde el decreto 1290 de 2009 la libertad para definir el sistema de Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE – el cual determina los criterios y procedimientos que reglamenta la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los estudiantes en los niveles de

educación preescolar, básica, media.

Acogiendo la Declaración Universal De Los Derechos Humanos, particularmente el art. 8 sobre el debido proceso, la Constitución Política Colombiana, la Ley General de Educación, las normas vigentes que reglamentan el proceso educativo expedidas por el Ministerio de Educación Nacional como lo son el decreto 1290 de 2009 y otros reglamentarios, así como el Plan Decenal Educativo y Proyecto Educativo Institucional, se toma la evaluación desde la medición y valoración de los procesos dentro de un grado de respeto hacia los estándares de los derechos humanos, siendo de forma permanente hacia la valoración de la eficiencia y efectividad de los procesos formativos, usando herramientas y mecanismos de verificación y mejora continua.

## **ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación del aprendizaje es un proceso sistemático y permanente que comprende la búsqueda y obtención de información de diversas fuentes acerca de la calidad del desempeño, avance, rendimiento o logro del estudiante y de la calidad de los procesos empleados por el docente, la organización y análisis de la información a manera de diagnóstico, la determinación de su importancia y pertinencia de conformidad con los objetivos de formación que se esperan alcanzar, todo con el fin de tomar decisiones que orienten el aprendizaje y los esfuerzos de la gestión docente.

Dentro de las clases de evaluación del aprendizaje que se aplican en el colegio Liceo Nueva Vida se encuentran: la evaluación diagnóstica, la formativa y la sumativa.

1. **Evaluación diagnóstica:** Se determina la situación del educando antes de iniciar el proceso y a partir de los datos obtenidos se toman las decisiones convenientes para hacer una instrucción remedial o profundización en el caso.
2. **Evaluación formativa:** Consiste en la apreciación continua y permanente de las características y rendimiento académico del estudiante, a través de un seguimiento dentro de su proceso de formación lo que permite verificar la capacidad que tiene el estudiante de aplicar lo aprendido y finalmente.
3. **Evaluación sumativa:** La cual busca la valoración y el alcance total de los objetivos planteados para la labor educativa.
4. **Evaluación por competencias:** La evaluación como actividad permanente, debe estar enfocada a la observación de desarrollo de competencias de los estudiantes de forma integral, analizando el saber, hacer y el ser.
  - a. **EVALUAR EL SABER:** Implica evaluar la comprensión del contenido, basándose en la capacidad que el estudiante posee para definir conceptos.
  - b. **EVALUAR EL HACER:** El estudiante debe averiguar y aplicar conocimientos referentes a procedimientos para resolver situaciones concretas y reales por

medio de predicciones, debates y aplicación de métodos.

c. EVALUAR EL SER: Se refiere a valorar por medio de la observación las manifestaciones y compromisos verbales sobre las actitudes que un estudiante muestre frente a las situaciones vividas en y fuera del aula. Se refiere explícitamente al valorar cómo piensa y cómo actúa o qué acción asume frente a los retos en su formación.

Para realizar la evaluación de los estudiantes el Liceo Nueva Vida los expresa a través de parámetros de evaluación, los cuales son códigos que señalan los momentos del proceso, haciendo uso de expresiones claras para determinar categóricamente el grado de desarrollo del estudiante con lo establecido en los estándares.

El parámetro es el dato sobre el cual se expresa el estado académico de los estudiantes en cada una de las asignaturas de los tres períodos académicos establecidos por la institución.

Con los anteriores conceptos el Liceo Nueva Vida evalúa a los estudiantes de una manera cuantitativa y cualitativa acumulada, evidenciando los avances académicos de los estudiantes en determinados momentos de una manera autónoma y responsable y de acuerdo a la legalidad vigente, el LNV para su proceso evaluación:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 93. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Para realizar la evaluación en todos los espacios de formación en la Institución educativa Liceo Nueva Vida, se tendrá en cuenta que:

**El docente debe:**

1. Establecer el acuerdo pedagógico entre el docente y el estudiante en todos los espacios académicos correspondientes al nivel escolar.
2. Realizar procesos de autoevaluación durante cada periodo escolar, con una ponderación del 5% en la calificación.
3. Administrar pruebas tipo saber al concluir cada periodo escolar, contribuyendo con un 10% a la calificación final.
4. Fomentar la realización de actividades destinadas a superar las dificultades identificadas.
5. Implementar diversas estrategias e instrumentos para evaluar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales especificados en el plan de área y asignatura.
6. Informar a la comunidad educativa a través de la plataforma SABERES sobre las notas parciales, finales y las oportunidades de nivelación en cada periodo.

## El estudiante debe:

1. Evidenciar un pensamiento crítico en relación con los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales asimilados en los distintos ámbitos de formación.
2. Adquirir información, reconfigurar y evaluarla de manera crítica, aplicándola para resolver problemas.
3. Asumir compromisos ético-políticos tanto en el ámbito individual como grupal.
4. Comprender y aplicar los conocimientos específicos en cada una de las áreas del saber.

## Requisitos para obtener el título de Bachiller en el Grado 11°

Un estudiante de grado undécimo obtendrá su título de bachiller cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado los niveles de educación básica primaria y secundaria.
2. Haber cursado y culminado satisfactoriamente los dos grados establecidos para la media vocacional (10° y 11°).
3. Presentar el certificado de las horas de servicio social.
4. Presentar las pruebas de estado, específicamente las Pruebas Saber 11° (ICFES).

## ARTÍCULO 94: ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL

De conformidad con el *decreto 1290 del 16 de abril de 2009* en su artículo 5º nuestra institución aplica la siguiente escala de valoración:

La escala de valoración será cualitativa con referente numéricos:

**SUPERIOR**  
90% y 100%  
9.0 a 10.0

Se considera que los estudiantes han logrado un desempeño **SUPERIOR** cuando:  

- Alcanzan de manera óptima los logros (rubros) por capacidades y valores propuestos acordes con los estándares de competencias básicas en el Plan de estudios.
- Maneja muy buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
- Muestra un alto nivel de pertenencia a la entidad.
- Participa activamente en las actividades intra y extracurriculares.
- Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.
- Muestra una actitud dinámica y de excelencia en los procesos cognitivos, socioafectivos, convivenciales.

**ALTO**  
76% y 89%  
7.6 a 8.9

Se considera que un estudiante ha logrado un desempeño **ALTO** cuando:  

- Alcanza con gran sentido de responsabilidad la mayoría de logros (rubros) por capacidades y valores propuestos, acordes con lo establecido en los estándares y competencias descritas en el Plan de estudios.
- Muestra un gran sentido de tolerancia y disposición de resolver conflictos.
- Desarrolla de manera ordenada y responsable las actividades planteadas en el currículo.
- Sigue las orientaciones de los docentes en relación con las posibles inquietudes o dificultades en algún área o actividad curricular.
- Demuestra un buen nivel de desarrollo en los procesos formativo, cognitivo y/o socioafectivo.

**BÁSICO**  
60% y 75%  
6.0 a 7.5

Se considera que los estudiantes han logrado un desempeño **BÁSICO** cuando:  

- Supera con esfuerzo los logros (rubros) por capacidades y valores propuestos y acordes en las competencias básicas del Plan de Estudios.
- Presenta dificultades de convivencia y tiene registros, anotaciones o compromisos convivenciales.
- Desarrolla un mínimo de actividades intra y extracurriculares.
- Manifiesta un buen sentido de pertenencia a la entidad.
- Supera algunas dificultades, pero no en su totalidad.
- Demuestra un buen nivel en el desarrollo formativo, cognitivo y socioafectivo.

**BAJO**  
10% y 59%  
1.0 a 5.9

- No alcanza los desempeños y logros básicos en las áreas fundamentales, aún después de realizar actividades de refuerzo y nivelación.
- Presenta dificultades de convivencia.
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares.
- No evidencia un sentido de pertenencia a la institución.
- Demuestra muy bajo desempeño en los procesos cognitivos, formativos y socioafectivos.

**Parágrafo:** En cada período las valoraciones finales de las asignaturas y/o áreas estará dada en una escala de 1 a 10, sin embargo, NO se podrá utilizar el cero (0) como nota parcial.

## ARTÍCULO 95. PORCENTAJE DE CADA TRIMESTRE ACADÉMICO

La valoración de cada Trimestre tiene un equivalente de:

33.33% de la nota final primer trimestre

33.33% de la nota final Segundo trimestre

33.33% de la nota final Tercer trimestre

## ARTÍCULO 96. DISPOSICIÓN POR ASIGNATURAS

### A. VALORACIÓN FINAL DE LAS ASIGNATURAS

Como nota mínima para aprobar una asignatura cada trimestre es necesario obtener 6.0 puntos y como nota final de asignatura obtener una sumatoria de 18.0 puntos.

I trimestre 6.0

II Trimestre 6.0

III Trimestre 6.0

Nota Final: 18.0

### B. ASIGNATURAS POR NIVEL EDUCATIVO

PREESCOLAR	PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA VOCACIONAL
PRE- LENGUAJE	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA
PRE- MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
C. NATURALES	C. NATURALES	C. NATURALES	FÍSICA
C. SOCIALES	C. SOCIALES	FÍSICA	QUÍMICA
EDU. ARTÍSTICA	INGLÉS	C. SOCIALES	CIENCIAS POLÍTICAS
EDU. CRISTIANA	EDU. ARTÍSTICA	INGLÉS	CIENCIAS ECONÓMICAS
ÉTICA Y VALORES	EDU. CRISTIANA	EDU. ARTÍSTICA	FILOSOFÍA
INGLÉS	ÉTICA Y VALORES	EDU. CRISTIANA	INGLÉS
TECNOLOGIA E INFORMATICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA	ÉTICA Y VALORES	EDU. ARTÍSTICA
EDU. FISICA	EDU. FISICA	TECNOLOGIA E INFORMATICA	EDU. CRISTIANA
ÉTICA	EMPRENDIMIENTO (3° - 5°)	EDU. FISICA	ÉTICA Y VALORES
EXPRESIÓN CORPORAL	EXPRESIÓN CORPORAL (1° Y 2°)	EMPRENDIMIENTO	TECNOLOGIA E INFORMATICA
	CALIGRAFÍA (1° Y 2°)		EDU. FISICA
			EMPRENDIMIENTO

La asignatura de Física se integra al Sistema Institucional de Evaluación en el nivel de bachillerato. Esta asignatura estará adscrita al área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Se acuerda que los criterios de evaluación y promoción para esta asignatura se ajustarán a lo establecido en el SIEE institucional.

## **ARTÍCULO 97. VALORACIÓN FINAL Y PORCENTAJE DE LAS ÁREAS**

ÁREA	CRITERIO	
a. Ciencias naturales y educación ambiental	100%	75%
		25%
b. Ciencias sociales: historia, geografía, constitución política, democracia y emprendimiento.	100%	34%
		33%
		33%
c. Ciencias Económicas: Emprendimiento	100%	
d. Educación artística.	100%	
e. Educación ética y en derechos humanos.	100%	
f. Educación física, recreación y deportes.	100%	
g. Educación Cristiana	100%	
h. Inglés	100 %	
i. Lengua Castellana	100 %	
j. Tecnología e Informática		
k. Matemáticas (Geometría y estadística)	100%	34%
		33%
		33%

## **ARTÍCULO 98: ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS EN EL PREESCOLAR**

En el nivel de Preescolar, se implementa la valoración de competencias mediante la observación de los progresos en el proceso educativo, teniendo en cuenta las capacidades y aptitudes individuales de cada estudiante. La evaluación se lleva a cabo mediante la aplicación de técnicas de observación de las actividades y trabajos realizados por los estudiantes. Sus desempeños se registran en el boletín, permitiendo así apreciar el avance en la formación integral del educando.

Esta metodología facilita la valoración de los procesos de desarrollo y la identificación de las acciones necesarias para superar dificultades.

NIVEL	CRITERIO
SUPERIOR	Muestra un comportamiento excepcional en línea con los valores y la filosofía de la institución, logrando eficazmente los objetivos establecidos y llevando a cabo de manera adecuada los procesos para mejorar su aprendizaje.
ALTO	Conserva una actitud coherente y un comportamiento destacado en consonancia con los valores y la filosofía de la institución educativa, logrando satisfactoriamente los objetivos establecidos en su proceso de aprendizaje.
BÁSICO	Demuestra una actitud y comportamiento acorde con los valores y la filosofía de la institución educativa, cumplen los requisitos mínimos para lograr los desempeños necesarios en las dimensiones.
BAJO	Presenta actitud insuficiente y desinterés ante los valores y la filosofía del colegio, además no alcanza los requerimientos mínimos para aprobar los desempeños básicos necesarios en las dimensiones.

En la Institución Educativa Liceo Nueva Vida las Dimensiones propias del nivel preescolar en el grado obligatoria de la primera infancia correspondiente a un grado propio de este nivel asignado según secretario de educación de Soacha grado Transición, correspondientes a:

1. Dimensión socio-afectiva
2. Dimensión corporal
3. Dimensión cognitiva
4. Dimensión comunicativa

5. Dimensión estética
6. Dimensión espiritual
7. Dimensión ética

#### **Normatividad**

- a. Se contemplan por medio del decreto 1411 de 2022 del 29 de julio Por medio del cual l se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial en Colombia y se dictan otras disposiciones, CAPÍTULO 2: EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR: Es un proceso educativo y pedagógico intencional, permanente, y estructurado, a través del cual se potencia el desarrollo, capacidades y habilidades, y se promueve el aprendizaje de las niñas y los niños al interactuar en diversas experiencias basadas en el juego, las expresiones artísticas, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor fundamental de dicho proceso (decreto 1411 de 2022).
- b. Lineamientos curriculares en preescolar.
- c. Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997: La educación preescolar hace parte del servicio público educativo formal y está regulada por la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias, especialmente por el Decreto 1860 de 1994, como por lo dispuesto en el presente decreto.

#### **ARTÍCULO 99. ESTUDIANTES CON BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE:**

Para los estudiantes que enfrentan barreras en el aprendizaje:

1. Cuando se identifiquen dificultades en el aprendizaje relacionadas con barreras, el docente llevará a cabo las siguientes acciones:
  - a. Remitir al estudiante a los profesionales de apoyo para establecer un diagnóstico real en colaboración con especialistas (usando el formato institucional).
  - b. Realizar una caracterización del estudiante (usando el formato institucional).
  - c. Implementar ajustes razonables: El docente y el profesional de apoyo colaborarán en la realización de ajustes curriculares pertinentes para asegurar la permanencia del estudiante y facilitar su acceso al aprendizaje según sus posibilidades.
  - d. Realizar seguimiento al proceso. En caso de que los estudiantes con barreras para el aprendizaje no alcancen los desempeños esperados, el comité de inclusión determinará la promoción y la posibilidad de mantener el cupo en la institución.
2. Los profesionales de apoyo de la institución deben proporcionar de manera oportuna a los docentes:
  - a. La información necesaria sobre los casos de estudiantes con barreras para el aprendizaje que conozcan.
  - b. Acompañar y brindar el apoyo necesario en la construcción de los ajustes curriculares.
  - c. Remitir a las entidades correspondientes en salud para la atención integral.
3. Es responsabilidad del acudiente:

- a. Traer reportes a la institución de remisiones médicas y de coeficiente intelectual teniendo en cuenta que los servicios de salud solicitados provengan de entidades certificadas y avaladas por el estado.
- b. Gestionar las remisiones pendientes para darle continuidad al proceso sin obstaculizar.
- c. Informar de manera oportuna a la institución sobre el diagnóstico de barreras en el aprendizaje de su pupilo.
- d. Asistir a los llamados institucionales y colaborar con los planes escolares para superar las dificultades.
- e. Contactar y llevar a salud u otras instancias necesarias para la atención integral de los educandos.
- f. Realizar apoyos de refuerzo escolar según la necesidad desde casa, dando un uso adecuado al tiempo libre para apoyar los avances escolares.

## **ARTÍCULO 100. PERÍODO DE REFUERZO Y NIVELACIÓN**

Todo estudiante que esté obteniendo desempeño bajo en una o más asignaturas, a mitad y terminado periodo participará de las actividades de nivelación y refuerzo que consta de lo siguiente:

- 1. Un trabajo escrito de cada asignatura de la que refleja bajo rendimiento académico de los temas trabajados en el trimestre. El estudiante tendrá asesoramiento por parte del docente para realizar dicho trabajo. Este tendrá el 50% del porcentaje total.
- 2. La sustentación del trabajo. Se realizará con cada docente encargado de cada asignatura que tiene bajo rendimiento académico. Este tendrá el otro 50% del porcentaje total

Estos refuerzos tienen como fin dar oportunidad para que supere y pueda alcanzar promedios básicos y altos en el trimestre e intente también de esta forma que ingrese al siguiente nivel sin dificultad y vacíos

## **ARTÍCULO 101. RECUPERACIONES**

Todo estudiante que haya obtenido un desempeño bajo en una o dos asignaturas, en el promedio final del año lectivo, presentará unas actividades o evaluación de esas áreas a más tardar una semana antes de finalizar el año escolar, en fecha y hora señaladas por la Comisión de evaluación y promoción. Esta evaluación o labor académica se basará en un programa de refuerzo pertinente que el profesor del área entregará al finalizar el año escolar. Su resultado, ya sea aprobatorio o no, deberá quedar consignado en el registro escolar o informe final del educando, pues define su promoción del año académico.

**Parágrafo:** *Cuando un estudiante no se presente a sustentar las actividades o la evaluación por fuerza mayor deberá presentar el acudiente la excusa el mismo día o al siguiente. El estudiante que se presente sin haber realizado las correspondientes actividades programadas para sustentar deberá firmar de inmediato un compromiso académico junto con su parentesco y el Consejo Académico determinará las actividades a realizar y el tiempo para sustentar.*

## **ARTÍCULO 102. ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS**

Los estudiantes no podrán ser promovidos, cuando en una o dos asignaturas que hayan sido perdidas en el promedio final del año, no hayan logrado un puntaje básico en el proceso de RECUPERACIÓN realizado por la entidad en la fecha, espacio y modelo determinado por el consejo académico

## **ARTÍCULO 103. CONDUCTO REGULAR PARA LOS CASOS ACADÉMICOS**

1. *PROFESOR TITULAR DEL ÁREA.* Escucha las quejas de los estudiantes relacionados con la evaluación (conocimientos, valores, actitudes, habilidades y dimensiones contenidas en los logros dados al estudiante) y hace las aclaraciones respectivas dejando constancia escrita.
2. *DIRECTOR DE GRUPO.* Conoce el caso y ejerce la mediación entre profesor y estudiante cuando persiste la insatisfacción acerca del resultado de la evaluación, dejando constancia escrita.
3. *COORDINADOR ACADÉMICO:* Conoce el caso y la constancia escrita, revisa y analiza las versiones de director de grupo o docente y del estudiante y propone soluciones acordes al manual de convivencia y a la política establecida por la entidad basada en la Ley Colombiana
4. *RECTORÍA:* Conoce el caso y sugiere las posibles alternativas de solución acorde a las políticas y normas de la Ley de Educación.
5. *CONSEJO ACADÉMICO:* Conoce el caso y evalúa la situación, a partir de las políticas institucionales y genera la solución pertinente. En caso de no ser resuelto, mediante un escrito lo remite a la Comisión de evaluación y promoción institucional.
6. *COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL:* Recibe los resultados de su gestión, los mecanismos utilizados para la solución del conflicto.
7. *CONSEJO DIRECTIVO:* Recibe los resultados de todo el proceso académico realizado y da paso a la decisión final del mismo.

## **CAPÍTULO XXI ADMISIÓN, MATRÍCULA Y COSTOS EDUCATIVOS**

### **ARTÍCULO 104. DEFINICIÓN MATRÍCULA**

La matrícula es el acto por el cual se adquiere la calidad de estudiante del Liceo. Con la suscripción del Acta de matrícula, el estudiante y sus padres o acudientes, aceptan explícitamente los principios, objetivos y valores de la institución: se comprometen a cumplir las indicaciones, y demás disposiciones dictadas por el Liceo, como también a cancelar los compromisos económicos a que hubiere lugar dentro de las fechas establecidas.

## **ARTÍCULO 105: ADMISIÓN**

Los padres de familia y/o acudientes que estén interesados en el Proyecto Educativo que ofrece el Liceo, deberá cumplir con el siguiente proceso y los requisitos iniciales a saber:

- 1. INSCRIPCIÓN :** Adquiere información y formato de inscripción de la Institución.
- 2. DOCUMENTACIÓN:**
  - A. Certificados académicos de grado T°, 5° y 9 °. (Según sea el grado).
  - B. Certificado de convivencia.
  - C. Boletín final del año anterior donde describa la promoción al grado siguiente.
  - D. Registro Civil de nacimiento (preescolar y hasta los 7 años)
  - E. Copia tarjeta de identidad (mayores de 7 años)
  - F. Copia cédula de padre-madre y /o acudiente.
  - G. Certificado médico vigente.
  - H. Certificado de vacunas (Preescolar)
  - I. Fotocopias de recibo de servicios públicos.
  - J. Cuatro fotos tamaño documento.
  - K. Fotocopia de afiliación a una EPS o SISBEN
  - L. Documentación de extranjeria, permiso de padres y estudiante para estar en el país, en el caso de los niños y jóvenes extranjeros.
  - M. Retiro de SIMAT (Retirado)
  - N. Certificado del SISBEN
  - O. Si el estudiante tiene condición de desplazamiento traer certificación
  - P. expedida por la entidad competente
- 3. ENTREVISTA**
  - A. El padre de familia y estudiante presentará una entrevista con las siguientes instancias. Orientación, Coordinación y Rectoría. La entrevista es con el fin de indagar el contexto sociodemográfico, familiar y académico del estudiante y la familia.
- 4. PRUEBAS ACADÉMICAS DE INGRESO**
  - A. Presentación de pruebas de conocimiento académico ( Evaluación tipo ICFES con preguntas selección múltiple con única respuesta) de acuerdo al grado que aspira ingresar.
- 5. CONSOLIDACIÓN DE LA MATRÍCULA**
  - A. Firma de hoja de matrícula
  - B. Aceptación y firma de contrato de matrícula
  - C. Firma de documentos anexos: Criterios institucionales, permiso trámite de datos, aceptación de uso de imágenes y video para actividades académicas, Perfiles Karis, firma de salida y acudiente, formulario de facturación, consentimientos informados, entre otros propios al ingreso a la escolaridad.
- 6. PAGO DE MATRÍCULA Y OTROS COBROS**

- A. Realizar el pago de la matrícula y otros cobros según resolución de costos vigentes publicada y medias los medios instituidos por la institución.
- B. Oficina de administración del liceo.
- C. Código QR publicado por la Institución.
- D. Cuenta bancaria. Cuenta de ahorros. Bancolombia 04800000242

7. CUMPLIMIENTO CON LOS RECURSOS, ÚTILES Y UNIFORMES REQUERIDOS PARA CADA NIVEL. Oficializada la matrícula se hace entrega de:
- A. La lista de útiles escolares para el uso del estudiante según el nivel que corresponda
  - B. La imagen o muestrario de los uniformes institucionales.

## **ARTÍCULO 106: EXTENSIÓN DE MATRÍCULA**

**Para este proceso se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:**

1. Diligenciar el formato de separación de cupo provisto por la institución.
2. Teniendo en cuenta que el formato de separación de cupo tiene vigencia hasta el mes de diciembre, el acudiente y/o parente de familia debe respetar el cronograma establecido para dicho proceso en el mes de diciembre del presente año.
3. De no realizar el proceso de matrícula mencionado en el numeral anterior se dispondrá del cupo para asignación a estudiantes nuevos.

## **ARTÍCULO 107: LISTAS ESCOLARES**

Las listas de útiles que se trabajarán serán aprobadas por inspección y vigilancia de secretaría de Educación para el año 2025.

## **ARTÍCULO 108. PRESUPUESTO Y COSTOS EDUCATIVOS**

1. *VALOR DE LA MATRÍCULA:* Es la suma equivalente a una pensión mensual que se causa una vez al año en el momento en que se formaliza la vinculación del educando al servicio educativo que se ofrecerá en el Liceo
2. *VALOR DE LA PENSIÓN MENSUAL.* Es la suma que se paga mensualmente al Liceo por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo durante el respectivo año académico
3. *COBRO PERIÓDICOS Y OTROS COBROS.* Corresponden a las sumas que se pagan por una sola vez y de manera exclusiva al Colegio y que corresponden a Carné, Seguro escolar contra accidentes (voluntario), certificados y constancias (cuando se soliciten), ceremonia de grado (11º)
4. El Liceo fue ubicado para el año 2025 en el Régimen vigilado V10 (variable 10) conforme a la evaluación institucional realizada en el 2024 y regulada por Ministerio de Educación y Secretaría de Educación Municipal (Soacha)

Los valores que rigen para el año 2025 son:

<b>GRADO</b>	<b>TARIFA ANUAL MATRÍCULA MÀS PENSIÒN 2025</b>	<b>COSTO MATRÍCULA 2025</b>	<b>PENSIÓN 2025</b>
PREJARDÍN	\$5,923,929	\$592,393	\$533,154
JARDÍN	\$5,923,929	\$592,393	\$533,154
TRANSICIÓN	\$5,655,729	\$565,573	\$509,016
1	\$5,655,730	\$565,573	\$509,016
2	\$5,655,730	\$565,573	\$509,016
3	\$5,655,730	\$565,573	\$509,016
4	\$5,655,730	\$565,573	\$509,016
5	\$5,617,516	\$561,752	\$505,576
6	\$5,644,785	\$564,478	\$508,031
7	\$4,723,959	\$472,396	\$425,156
8	\$4,012,028	\$401,202	\$361,083
9	\$2,564,208	\$256,420	\$230,779
10	\$1,957,049	\$195,705	\$176,134
11	\$1,957,049	\$195,705	\$176,134

### OTROS COBROS

<b>OTROS COBROS</b>	<b>TARIFA 2025</b>
CARNET ESTUDIANTIL Ceremonia de grado 11°	\$10,600
(VOLUNTARIO) SEGURO CONTRA ACCIDENTES	\$184,749
(VOLUNTARIO) CERTIFICADO ESCOLAR Y/O	\$33,315
CONSTANCIA	\$10,600

## **ARTÍCULO 109. POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE DINEROS**

El Liceo tendrá como política la devolución de dineros correspondientes a matrículas y otros cobros periódicos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Solicitud de retiro en los cinco días hábiles siguientes a la consolidación del proceso de matrícula, sin iniciar clases escolares, 95% del valor total pagado por este concepto y el de cobros periódicos.
2. Solicitud de retiro durante los primeros cinco días de trabajo escolar inicial, 80% matrícula, pensión y 0% seguro escolar si ya se ha comprado.
3. Solicitud de retiro después del primer mes de actividad escolar, 0% del valor de la matrícula, 75% de otros cobros periódicos excepto el seguro escolar o de accidentes.
4. Solicitud de retiro después de 45 días de trabajo y actividades escolares, 0% de matrícula, pensión y otros cobros. En este caso el padre de familia o contratante está obligado a pagar lo que se adeuda en relación con pensiones u otros cobros que estén pendientes.

## **ARTÍCULO 110. ESTÍMULOS FINANCIEROS**

Beca Social: este tipo de beca aplica únicamente para estudiantes cuyas familias se encuentran en un alto nivel de vulnerabilidad. La cantidad de becas, así como su asignación será evaluada por un comité de decisión en función de las solicitudes recibidas. El valor de la pensión mensual a cubrir por cada estudiante tendrá un valor de COP **30.000**, el valor restante será cubierto por la fundación.

Beca Familia: Esta beca aplica únicamente para familias que cuenten con más de tres estudiantes en la institución. El valor de la pensión mensual a cubrir por la familia del estudiante para el tercer hijo tendrá un valor de COP **30.000**.

## **CAPÍTULO XXII ESTÍMULOS**

### **ARTÍCULO 111. INCENTIVOS**

El Liceo Nueva Vida otorgará incentivos y estímulos a los estudiantes que se distingan por su desempeño y reflejan el perfil deseado por la institución, estos podrán ser:

Exaltación pública durante el homenaje a los símbolos patrios.

1. Mención de Honor
2. Diploma de Honor
3. Menciones de honor y medallas otorgadas a final de año a los estudiantes que se destacaron en las siguientes áreas:
  - a. Excelencia académica
  - b. Gestores de paz
  - c. Deportes
  - d. Vida Cristiana
  - e. Compromiso familiar

5. Incentivos como detalles (regalos) frutos de alguna donación y que se otorgarán por acciones meritorias que hayan beneficiado a la comunidad educativa en su labor pedagógica.

## ARTÍCULO 112. PROMOCIÓN ANTICIPADA

En conformidad con el decreto 1290 del 16 de abril de 2009, **Artículo 7º. Promoción anticipada de grado, el cual establece que:** “Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar. Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”

**El Colegio Liceo Nueva Vida Contempla en el Manual de convivencia dos casos especiales para aplicar a la promoción anticipada:**

- 1. caso 1:** Estudiante que durante en primer trimestre muestran un desempeño superior en todas las asignaturas y un excelente desarrollo psico-social, emocional y/o convivencial.
- 2. caso 2:** Estudiantes que en calidad de repitencia demuestre un desempeño superior en todas las asignaturas y un excelente desarrollo psico-social, emocional y/o convivencial

**Parágrafo 1:** *Del debido proceso, para que un estudiante pueda iniciar un proceso para evaluación de una posible promoción anticipada en cualquiera de los dos casos anteriormente mencionados se debe hacer el siguiente proceso.*

1. Solo el consejo académico podrá proponer al estudiante candidato al consejo directivo para seguimiento y evaluación aplicable a una posible promoción anticipada.
2. La Coordinación Académica debe notificar de forma escrita y mediante acta a los padres de familia y/o acudientes, para que sean ellos quienes avalen la continuidad del proceso.
3. El estudiante será evaluado por psico-orientación para una evaluación de desarrollo social en diferentes entornos con sus pares y dará su evaluación en cuanto a la preparación del estudiante para asumir de manera social un grado superior al que se encuentra.
4. La Coordinación de Convivencia deberá realizar un seguimiento durante el primer trimestre del estudiante candidato, dando así un informe final con la situación convivencial particular del estudiante.

5. El grupo docente encargado del desarrollo de las diferentes áreas del grado al que pertenece el posible candidato, debe pasar un reporte general a la Coordinación Académica, quien a su vez deberá socializar con el consejo directivo.
6. Al finalizar el primer trimestre, el consejo directivo deberá analizar todos los informes anteriormente mencionados y entregará la decisión ante el consejo académico de su decisión conforme al cumplimiento de la ley.
7. Posteriormente se citarán a los padres de familia y/o acudientes junto con el posible estudiante candidato para darle el veredicto final del consejo directivo conforme a la normatividad vigente.

**Parágrafo 2:** *De las excepciones; Es importante tener en cuenta que este procedimiento solamente es válido para el primer trimestre; es decir, si las condiciones mencionadas se cumplen en trimestres posteriores, no será posible aplicar a una posible promoción anticipada.*

**TÍTULO V**  
**DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO XXIII**  
**DE SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 113. BIBLIOTECA**

El servicio de biblioteca tendrá su propio reglamento, se guiará por lo estipulado en él. Habrá una persona encargada ya sea particular o docente que dinamizará los procesos correspondientes para establecer horarios, debidos procesos de préstamos y consulta de libros y materiales

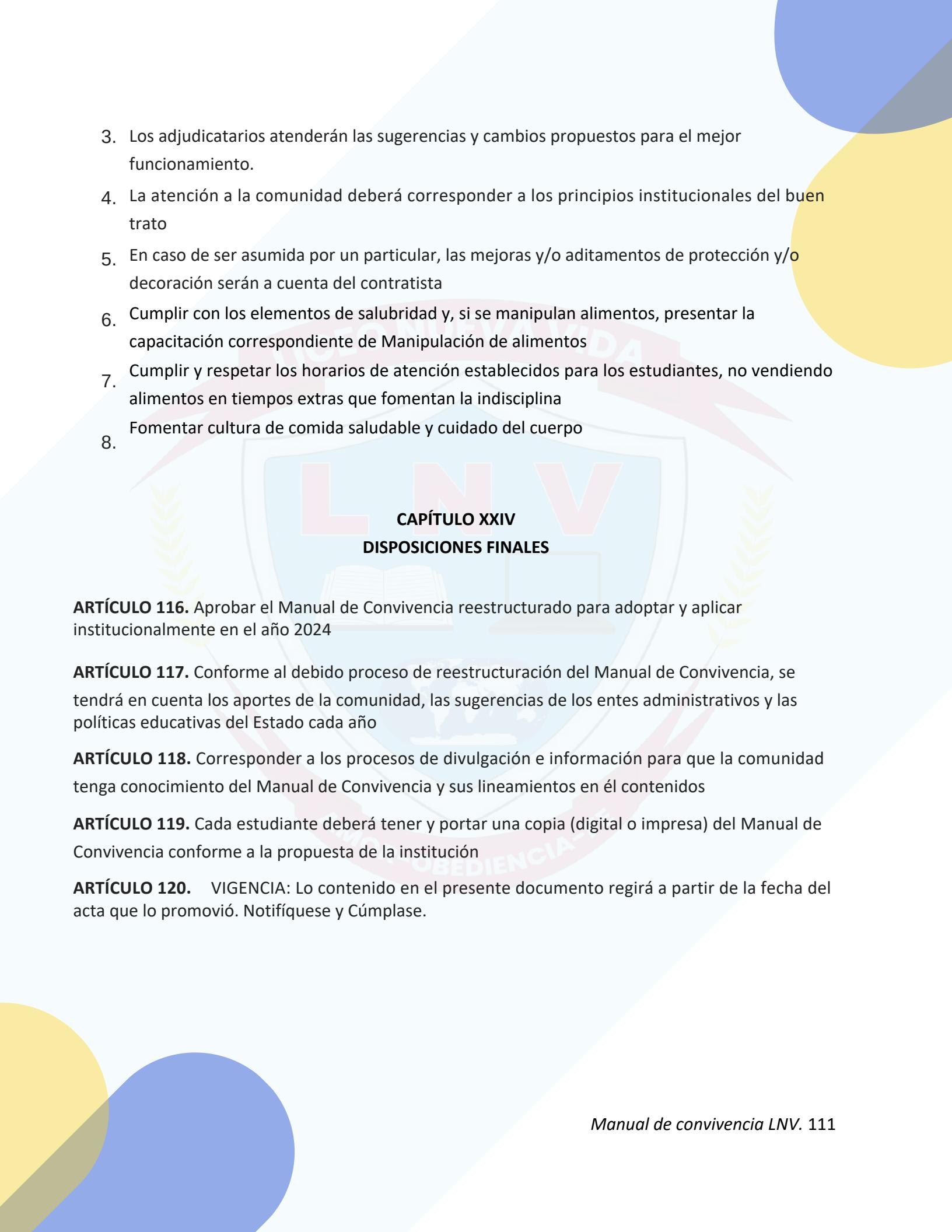
#### **ARTÍCULO 114. SALA DE SISTEMAS**

El servicio de la sala de sistemas tendrá su propio reglamento, y se guiará por lo estipulado en este. El docente de Informática y Tecnología será el encargado que dinamizará los procesos correspondientes y velará por el buen uso del espacio y de los dispositivos con los que cuenta según inventario

#### **ARTÍCULO 115. TIENDA ESCOLAR**

1. La prestación del servicio será evaluada periódicamente por todos los usuarios bajo la orientación de la Dirección y los resultados de la misma dados a conocer a los interesados
2. Los comestibles deberán tener las fechas de vencimiento correspondientes y ser vigilados por la Secretaría de Salud Pública

3. Los adjudicatarios atenderán las sugerencias y cambios propuestos para el mejor funcionamiento.
4. La atención a la comunidad deberá corresponder a los principios institucionales del buen trato
5. En caso de ser asumida por un particular, las mejoras y/o aditamentos de protección y/o decoración serán a cuenta del contratista
6. Cumplir con los elementos de salubridad y, si se manipulan alimentos, presentar la capacitación correspondiente de Manipulación de alimentos
7. Cumplir y respetar los horarios de atención establecidos para los estudiantes, no vendiendo alimentos en tiempos extras que fomentan la indisciplina  
Fomentar cultura de comida saludable y cuidado del cuerpo
- 8.



## CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 116.** Aprobar el Manual de Convivencia reestructurado para adoptar y aplicar institucionalmente en el año 2024

**ARTÍCULO 117.** Conforme al debido proceso de reestructuración del Manual de Convivencia, se tendrá en cuenta los aportes de la comunidad, las sugerencias de los entes administrativos y las políticas educativas del Estado cada año

**ARTÍCULO 118.** Correspondiente a los procesos de divulgación e información para que la comunidad tenga conocimiento del Manual de Convivencia y sus lineamientos en él contenidos

**ARTÍCULO 119.** Cada estudiante deberá tener y portar una copia (digital o impresa) del Manual de Convivencia conforme a la propuesta de la institución

**ARTÍCULO 120.** VIGENCIA: Lo contenido en el presente documento regirá a partir de la fecha del acta que lo promovió. Notifíquese y Cúmplase.