	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

CONTENIDO

<i>TITULO 1 INTRODUCCIÓN.....</i>	5
<i>TITULO 2 MARCO LEGAL.....</i>	6
<i>TITULO 3 HISTORIA INSTITUCIONAL.....</i>	7
<i>TITULO 4 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....</i>	8
DATOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
PRINCIPIOS Y CRITERIOS FORMATIVOS.....	9
VALORES INSTITUCIONALES	10
<i>TITULO 5 ESTUDIANTES.....</i>	11
PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	11
<i>TITULO 6 PROCESO DE ADMISIONES.....</i>	11
<i>TITULO 7 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</i>	12
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR	12
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRIMARIA Y BACHILLERATO	13
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR	13
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO	14
<i>TITULO 8 ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTUDIANTES.....</i>	15
UNIFORME.....	15
CUIDADO E HIGIENE PERSONAL	16
SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	16
UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PERSONAL Y COLECTIVO	17
MANEJO DEL CELULAR PARA ESTUDIANTES.....	18
ACUERDOS GENERALES	19
COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR	19
COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	20
COMPORTAMIENTO EN SALA DE SISTEMAS	20
COMPORTAMIENTO EN LABORATORIO DE CIENCIAS	22
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.....	22
REQUISITOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	24
REGLAMENTO PROGRAMAS TÉCNICOS	25
PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	25
ESCALA DE VALORACIÓN.....	25
<i>TITULO 9 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA.....</i>	28
PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES	28
DEBIDO PROCESO PARA EL MANEJO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	29
TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	31
FALTAS CONVIVENCIALES PARA PREESCOLAR.....	32



Gimnasio Campestre Steve Jobs
“Formando los líderes innovadores del mundo”

VERSIÓN 007
FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2023

Manual de Convivencia

DOCUMENTO CONTROLADO

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

FALTAS PARA PRIMARIA Y BACHILLERATO	34
PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES, GRAVES, MUY GRAVES.....	37
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES	37
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES.....	38
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES	38
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES	39
<i>TITULO 10, ORIENTACIÓN ESCOLAR.....</i>	<i>39</i>
DEFINICIÓN	39
PROYECTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR	40
PROYECTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (PIAR).....	41
PROYECTO DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE.....	42
PROYECTO HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	42
PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL.....	43
PROYECTO ORIENTACIÓN VOCACIONAL	44
PROYECTO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (TALLERES).....	44
FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR.....	45
RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	46
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA	46
<i>TITULO 11 RUTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</i>	<i>47</i>
CONCEPTOS	47
PROCEDIMIENTOS, PAUTAS Y ACUERDOS QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	50
ETAPAS DE LA RUTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	50
TIPOS DE SITUACIONES Y PROTOCOLOS	51
RUTAS ESPECIALES	53
DIRECTORIO.....	55
PROYECTOS OBLIGATORIOS	56
RUTA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.....	56
<i>TITULO 12 PADRES DE FAMILIA.....</i>	<i>57</i>
PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA.....	57
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA. (Decreto 1290)	58
DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA	59
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA (Decreto 1290).....	59
DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE PREESCOLAR	60
DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE PRIMARIA Y BACHILLERATO	60
FALTAS PARA PADRES DE FAMILIA.....	61
DEBIDO PROCESO DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	62
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	62
<i>TITULO 13 DOCENTES.....</i>	<i>63</i>



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

PERFIL DEL DOCENTE	63
DERECHOS DE LOS DOCENTES	64
DEBERES DE LOS DOCENTES	64
<i>TITULO 14 GOBIERNO ESCOLAR.....</i>	<i>65</i>
CONSEJO DIRECTIVO.....	66
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	67
CONSEJO ACADÉMICO	68
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	68
CONSEJO ESTUDIANTIL	68
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	69
COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	69
FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	70
PERSONERO ESTUDIANTIL	71
FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL	71
CONSEJO DE PADRES.....	72
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	72
COMITÉ DE EXALUMNOS	73
<i>TITULO 14 SIEE, SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES.....</i>	<i>73</i>
DEFINICIONES	73
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	73
LA EVALUACIÓN EN EL PRE-ESCOLAR	74
PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	74
MODELO PEDAGÓGICO.....	74
DEBERES ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES DE PREESCOLAR	75
DEBERES ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO....	76
FALTAS ACADÉMICAS PARA PREESCOLAR	76
FALTAS ACADÉMICAS PARA PRIMARIA Y BACHILLERATO.....	76
FALTAS PARA PREICFES.....	77
PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES, GRAVES, MUY GRAVES ACADÉMICAS	78
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES ACADÉMICAS.....	78
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES ACADÉMICAS	78
PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES ACADÉMICAS.....	79
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES	79
ESCALA DE VALORACIÓN.....	80
PROCESOS DE AUTO-EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	80
PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	81
GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 11°	84
LOS INFORMES DESCRIPTIVOS	84
LAS INSTANCIAS PARA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LOS ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN	85



Gimnasio Campeste Steve Jobs
“Formando los líderes innovadores del mundo”


VERSIÓN 007
FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2023

Manual de Convivencia

DOCUMENTO CONTROLADO

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.....	86
ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL	86
ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES	86
PROCEDIMIENTOS PARA NIVELACIÓN DE METAS PENDIENTES DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR.....	87
COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	87
DIFERENCIACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	88
CAUSAS O CONDICIONES ACADÉMICAS PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE	89
ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y DOCENTES CUMPLAN CON EL SIEE.....	89
MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE.....	89
<i>TITULO 16 COSTOS EDUCATIVOS</i>	<i>90</i>
<i>TITULO 17 APROBACIONES Y OTROS</i>	<i>93</i>
RESOLUCIÓN RECTORAL 005	93
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006.....	94
VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.....	95
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	96


	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

TITULO 1 INTRODUCCIÓN

El Gimnasio Campestre Steve Jobs ha revisado y realizado este Manual de Convivencia, para que actúe como guía orientadora de la comunidad educativa frente a las normas y lineamientos contenidos en el Proyecto Educativo y, así cumplir con sus metas como Institución. La convivencia diaria involucra en su elaboración la atención y correcta solución de los diferentes tipos de conflictos que puedan ocurrir dentro y fuera de la institución.

Para este fin, se tendrá en cuenta las normas vigentes establecidas para la educación. Este es un documento en el que se establecen los derechos y deberes de los integrantes de la institución y, como tal deben ser cumplidos en su totalidad por aquellos que ingresan a nuestra institución.

Dando cumplimiento con lo establecido en la Ley 115 de 1994, en su elaboración y actualización han intervenido los diferentes estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, padres de familia y directivos.


	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

TITULO 2 MARCO LEGAL

El Manual de Convivencia está fundamentado en diferentes normas y leyes que reglamentan el servicio público de educación formal y su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio educativo, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los estudiantes. Las normas y leyes que lo fundamentan son:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 115 de 1994 –Ley General de Educación-.
3. Decreto 1860 de 1994 –Currículo y Evaluación-.
4. Ley 1098 de 2006 –Ley de Infancia y Adolescencia-.
5. Ley 1620 de 2013 –Ley de Convivencia-.
6. Decreto 1965 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Convivencia-.
7. Decreto 2247 de 1997 –Educación Preescolar-.
8. Ley 1146 de 2007 –Ley de Prevención del Abuso Sexual-.
9. Decreto 1290 de 2009 –Evaluación de los Estudiantes-.
10. Ley 1581 de 2012 –Ley de Protección de Datos Personales-.
11. Decreto 1377 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Protección de Datos.
12. Decreto 1075 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo
13. Ley 1755 de 2015 –Derecho de Petición.
14. Decreto 1421 de 2017 –Decreto sobre educación inclusiva.
15. Ley 2025 de 2020 –Implementación de las escuelas de padres.
16. Los Tratados Internacionales sobre los Derechos del Niño suscritos por Colombia.
17. Todas las demás normas que sean concordantes con las anteriores.

De igual manera, hacen parte de este marco legal del Manual de Convivencia, las Sentencias de la Corte Constitucional y de las demás altas cortes, que hagan referencia a los manuales de convivencia, así como a los procedimientos y acciones que se llevan a cabo en las instituciones educativas.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

TITULO 3 HISTORIA INSTITUCIONAL

Para iniciar la historia de nuestra institución debemos remitirnos al año 2009 cuando por iniciativa de la Dra. Ana Virginia Santos Guzmán y el licenciado Jorge Enrique Lombana S deciden en una casa ubicada en la vereda Santa Inés, vía Tabio, dar apertura al colegio Albert Einstein, el cual se inicia con nueve niños y terminando el año lectivo con 23, sienta esta idea base para lo que años posteriores se convertiría en el Gimnasio Campestre Steve Jobs.


Para marzo de 2016 se madura la idea de crear un colegio de educación formal, adquiriendo en arriendo una casa lote ubicada en el sector de Canelón, camino san pedro Lote 3 y que actualmente es sede del Gimnasio, es en este mismo año donde con orgullo y satisfacción se recibe por parte de la secretaria de Educación de Cundinamarca la Licencia de Funcionamiento.

Es para febrero del año 2017 que se da apertura oficial al Gimnasio Campestre Steve Jobs iniciando con 10 estudiantes de los cuales a la fecha de elaboración del presente manual de convivencia aún continúan con nosotros y otros hacen parte de la primera promoción de graduados de nuestra institución; es en este mismo año en donde en conmemoración al fallecimiento de Steve Jobs se inaugura el busto para fecha 5 de octubre.

Dentro de la historia de nuestra institución es importante mencionar que en el año 2018 se obtiene la certificación en calidad ISO 9001:2015 la cual garantiza que los procesos realizados vayan encaminados a ofrecer un servicio de calidad desde cada una de las dependencias que conforman la institución.

Con la llegada de la pandemia en el año 2020 el Gimnasio Campestre Steve Jobs no paro sus clases y desde e primer momento se dieron éstas por medio de diferentes plataformas virtuales lo cual llevo a un proceso de adaptación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa logrando así que el calendario escolar a pesar de las circunstancias se pudiese cumplir y se continuo en esta modalidad hasta marzo de 2021 momento en el cual se dan los parámetros para trabajar clases en el modelo de alternancia.

Es para finalización del año 2023 que el Gimnasio logra una de sus metas más importantes a lo largo de su historia y es la graduación de la primera promoción con un total de 23 estudiantes los cuales son fruto del trabajo constante, esfuerzo, dedicación de todos aquellos que un día visionaron esta idea materializada llamada Gimnasio Campestre Steve Jobs.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

TITULO 4 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

<i>Aprobado Resolución 008873 del 13 de diciembre de 2016</i>	
<i>Dirección</i>	<i>Vereda Canelón, Camino San Pedro Cajicá - Cundinamarca</i>
<i>Teléfono</i>	<i>323-232 3431</i>
<i>Correo electrónico o email</i>	<i>stevejobs@colegioenlinea.edu.co</i>

SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN

Escudo:




Laureles: Símbolo de la recompensa al esfuerzo y dedicación

Caballo de ajedrez: Autonomía y capacidad del cumplimiento de las normas

Planeta Tierra: El mundo para el cual se educa

Franjas Azules: La conectividad y capacidad de comunicación con otros

ADN: Representa a los docentes quienes son los responsables del desarrollo del P.E.I.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Bandera:



- Azul: Investigación y el auto aprendizaje
- Gris: La valoración de la vida como única.
- Blanco: Tolerancia y respeto por la individualidad
- Rojo: Proyecto de vida

PRINCIPIOS Y CRITERIOS FORMATIVOS

Filosofía Institucional


La Institución está enfocada dentro de un marco de Pedagogía para el *Desarrollo de Procesos de Pensamiento y aprendizaje para la vida*, Se caracteriza por reconocer en cada uno de los estudiantes a un ser en formación, al cual se le deben fortalecer sus habilidades y ayudar a superar sus dificultades, buscamos orientar su proyecto de vida, para hacer una persona feliz y productiva para un mundo globalizado. Se enfoque en el ser y en el quehacer de nuestro actuar diario dentro de la Institución, en reconocer la individualidad del estudiante, ayudándole a construir y reconstruir conocimientos desde las diferentes áreas del saber. Promoviéndolo según su nivel de desarrollo en la formación de una persona crítica, autónoma, libre, responsable, líder, creadora y dinamizadora de su proceso formativo, que lo conduzca al desarrollo de las diferentes competencias que le permitan vivir y convivir en sociedad, valorando, respetando, cuidando su entorno y de esta manera ser más competente y productivo en un mundo globalizado impactando positivamente el desarrollo del país.

Misión:

Institución educativa de carácter privado que ofrece los niveles de preescolar, primaria, básica; formando competencias y conocimientos académicos en idioma inglés y francés. Enfocados en la formación de estudiantes bilingües a partir de procesos de pensamiento y aprendizaje para la vida formando en ellos competencias básicas, generales y específicas propias de su edad

Visión:

Ser una Institución Educativa líder en el municipio de Cajicá en la formación de estudiantes bilingües, apoyados en una planta de docentes idóneos que desarrollen procesos de enseñanza-aprendizaje y que aporten a la formación de líderes innovadores del mundo.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Objetivo:

Educar a través de un proceso de formación permanente, cultural, social y tecnológico fundamentado en una concepción integral de la persona, de su dignidad, sus derechos y deberes, bajo las directrices del Ministerio de Educación Nacional, promoviendo individuos emprendedores, líderes, competentes, responsables con su medio ambiente y la sociedad que conforma su entorno.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto y Reconocimiento: Valoramos las ideas de otros buscando en conjunto discutir e intercambiar opiniones que nos fortalecen como institución y como personas. Aceptando las diferencias de cada uno y fortaleciendo la autoestima.


Responsabilidad: Estamos comprometidos con nuestra institución, trabajamos enfocados en alcanzar los objetivos institucionales con un manejo eficiente de los recursos y contexto que nos rodea.

Pulcritud: Concebimos este valor en nuestra práctica habitual porque cada día reflejamos nuestra personalidad y costumbres por medio de nuestra presentación personal, el cuidado al utilizar las cosas y al velar por nuestro entorno.

Compañerismo y Amistad: Hacemos de estos valores nuestro quehacer cotidiano porque son sentimientos de unidad que surgen entre los integrantes de este equipo.

Honestidad: Hacemos las cosas que son correctas; porque creemos en ellas, no porque nos observan. Actuamos con honradez en la realización de nuestras funciones.

Justicia: Reconocemos, respetamos y hacemos valer los derechos en general, es por eso que en el momento de la toma de decisiones y en nuestro actuar, velamos porque no se cometan atropellos contra nosotros mismos o contra los demás.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

TITULO 5 ESTUDIANTES

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Gimnasio Campestre Steve Jobs debe cumplir el siguiente perfil:


- Ser puntual.
- Tener una excelente higiene y presentación personal acorde al lugar y a los diferentes momentos escolares.
- Tener un vocabulario adecuado dentro y fuera de la institución.
- Tener normas de cortesía con toda la comunidad educativa.
- Respetar las figuras de autoridad.
- Reconocer los momentos idóneos para uso del celular.
- Tener conciencia ambiental, valorando y cuidando los recursos que lo rodean.
- Cumplir con sus obligaciones académicas.
- Tener amor propio y tolerancia hacia los demás.
- Poseer una capacidad reflexiva y de autoanálisis que le ayude a identificar sus debilidades y transformarlas en fortalezas.
- Conocer y usar de manera adecuada los canales de comunicación establecidos.

TITULO 6 PROCESO DE ADMISIONES

El Gimnasio Campestre Steve Jobs abre sus puertas a todas las personas que quieran acceder a nuestros procesos de formación para lo cual se establecen los siguientes procedimientos de admisión:

Estudiantes Nuevos

1. Información.
2. Documentos:
 - Formulario de admisión diligenciado.
 - Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
 - Fotocopia del documento de identidad del padre y/o acudiente.
 - Certificado de afiliación a EPS.
 - Certificado médico general.
 - Certificado de estudio y/o último boletín de calificaciones.
 - 4 fotos 3X4.
 - Carnet de vacunas (Solo aplica para estudiantes preescolar).
3. Se informa al padre de familia y/o acudiente la fecha para la formalización de la matrícula, donde se deben firmar los siguientes documentos:
 - Contrato de matrícula
 - Autorización tratamiento de datos personales
 - Registro Enfermería
4. Se entrega Lista de Útiles Escolares
5. Inducción a estudiantes nuevos.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36


Estudiantes Antiguos

1. Se envía el formato Pre-Matrícula, para separar el cupo y actualizar los datos a que haya lugar.
2. Recepción de la Pre-Matrícula en la fecha determinada.
3. Documentos:
 - Copia carnet EPS o afiliación
 - Último boletín
 - 4 fotos 3X4
 - Registro Enfermería, diligenciado y firmado
 - Autorización tratamiento de datos personales, diligenciado y firmado.
4. Se entrega Lista de Útiles Escolares
5. Inducción a estudiantes antiguos.

TITULO 7 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR

1. Ser tratado con cariño y ternura por mis papitos y profesores.
2. Ser protegidos en cualquier situación peligrosa.
3. Ser llamados por nuestro nombre.
4. Ser tratados con afecto, respeto e igualdad.
5. Vivir en un ambiente alegre, donde me divierta escuchando mis canciones infantiles y aprendiendo de forma divertida
6. Que mis profesores me enseñen cosas lindas, propias de mi edad que me ayuden a ser mejor persona cada día.
7. A tener un descanso que me permita realizar actividades lúdicas de mi agrado.
8. A que mis papitos y profesores me escuchen, aunque pueda equivocarme.
9. A recibir palabras positivas como: ¡Tú puedes hacerlo!, ¡eres inteligente!, ¡Lo estás logrando!, ¡Felicitaciones!, ¡Súper!... Que fortalezcan mi autoestima.
10. Realizar actividades lúdicas y recreativas de acuerdo a mis capacidades.
11. Recibir una educación adecuada que propicie un desarrollo integral de acuerdo con los perfiles y programas de la institución.
12. Tener una sana convivencia con toda la comunidad educativa.
13. Recibir buen trato por parte de mis docentes y en general por la comunidad educativa.
14. A recibir por parte de mis padres una alimentación balanceada y control médico.
15. A tener acompañamiento durante mi proceso de formación por parte de mis papitos y docentes
16. A socializar mis ideas y pensamientos con mis compañeros.
17. A estimular mi desarrollo en todas mis potencialidades, tanto mis capacidades como la moral autónoma y los hábitos que encuentran en mí.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

18. A respetar mis emociones donde por medio de mis expresiones mostraré si estoy inconforme, feliz entre muchas más.

19. A motivarme y apoyarme en todo lo que haga como un cambio significativo, elogiando todos mis esfuerzos.

20. A tener un buen ambiente y atmósfera de aprendizaje


DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRIMARIA Y BACHILLERATO

Son derechos del estudiante:

1. Ser respetado en su dignidad e integridad personal.
2. Ser reconocido como una persona en proceso de formación, con fortalezas y dificultades, el cual en ningún momento puede ser discriminado
3. Conocer el Manual de Convivencia para el cumplimiento de normas, derechos y deberes.
4. Recibir una educación integral que le permita el libre desarrollo de su personalidad y su bienestar, acorde con su edad.
5. Conocer oportunamente los contenidos y resultados académicos obtenidos en cada periodo académico.
6. Recibir reconocimiento público de acuerdo con sus valores deportivos, culturales, académicos y convivenciales.
7. Disfrutar del descanso, del tiempo libre, del deporte y la recreación en el tiempo y lugares establecidos para ello.
8. Ser atendido, escuchado y orientado oportunamente por directivos y docentes en las dificultades que se le presenten en la comunidad escolar.
9. Participar en el Gobierno Escolar.
10. Recibir buen ejemplo de todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Ser escuchado antes de aplicar el correctivo correspondiente.
12. Utilizar adecuada y oportunamente los recursos didácticos y la planta física de la institución.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR


1. Cumplir con el perfil del estudiante consignado en el presente manual
2. Usar adecuadamente el uniforme dentro y fuera de la institución.
3. Respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las mías.
4. Cuidar el medio ambiente
5. Respetar a los demás estudiantes de forma física, verbal, gestual.
6. Cumplir con las normas de comportamiento y convivencia dispuestas en el aula de clase, aula de sistemas, biblioteca, comedor, zonas de recreación, entre otras
7. Cuidar y organizar los diferentes materiales, enseres (escritorios) y juguetes proporcionados por la institución para el buen desarrollo académico y recreativo, así como objetos personales y de sus compañeros.
8. Tomar sin autorización implementos, juguetes, útiles de sus compañeros

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

9. Acatar las indicaciones disciplinarias dadas por docentes o directivos en pro de su formación
10. Compartir los espacios deportivos manteniendo siempre el respeto y cumpliendo las normas de cada juego
11. Ser puntual en la entrada al colegio y otras actividades académicas
12. Ingerir los alimentos dados en los horarios establecidos.
13. Mantener las normas de cortesía en el momento de consumir alimentos
14. Realizar las actividades de forma autónoma de acuerdo a las indicaciones de las docentes
15. Mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases
16. Mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO

1. Cumplir con el perfil del estudiante, consagrado en el presenta manual de convivencia
2. Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa
3. Permanecer en clase durante los tiempos establecidos
4. Llegar puntualmente a la institución y cambios de clase
5. Presentar excusas validas, legibles y validadas para la inasistencia a actividades institucionales
6. Acatar de forma respetuosa las observaciones realizadas
7. Mantener el buen nombre de la institución
8. Mantener una postura y actitud adecuada para cada una de las actividades a realizar
9. Practicar la honestidad en todas las actividades institucionales
10. Cuidar los bienes de la institución dispuestos para su uso
11. Usar buenos modales, como saludar, pedir permiso, presentar excusas, dar gracias, despedirse y otros
12. Utilizar un vocabulario adecuado con todos los miembros de la institución
13. No realizar ventas de cualquier índole en la institución.
14. Presentarse al Colegio aseado y con el uniforme correspondiente.
15. No realizar sonidos que generen distorsión y saboteo de la clase
16. No consumir bebidas ni alimentos en los salones de clase.
17. No usar en clase elementos de cualquier índole que generen distracción, saboteo, indisciplina.
18. No se deben tomar textos, útiles escolares o cualquier tipo de objeto que no sean de su pertenencia
19. Respetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa
20. Ser mesurado en las manifestaciones de afecto y respetuoso de la integridad sexual de los demás.
21. Incumplir con las pautas establecidas para el desarrollo de actividades institucionales
22. Respetar los implementos, útiles, pertenencias de compañeros
23. Mantener un vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa
24. No permanecer en salones de clase en los recesos.
25. Hacer uso adecuado de las redes sociales a las cuales se tenga acceso
26. Portar completo y correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

27. No hacer uso de dispositivos electrónicos, celulares, tablets, audífonos, videojuegos, parlantes y otros durante la jornada escolar
28. Respetar los símbolos institucionales y hacer uso adecuado de los mismos
29. Mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución
30. Respetar de forma general a todos los miembros de la institución velando por su integridad física y mental


TITULO 8 ASPECTOS GENERALES DE LOS ESTUDIANTES

Para el Gimnasio Campestre Steve Jobs es prioridad el cumplimiento de cada una de los deberes establecidos, los cuales están planteados para mantener un adecuado comportamiento, uso, apropiación y buena utilización de los diferentes espacios tanto individuales como colectivos con los cuales cuenta nuestra institución, es importante tener en cuenta que el estricto cumplimiento de lo planteado a continuación fortalecerá una sana convivencia e interacción entre los estudiantes.

UNIFORME

El uso del uniforme evita marcar diferencias sociales, fortalece la identidad institucional, hace que la moda no prevalezca frente a las políticas educativas. La presentación personal debe estar acorde con las normas de higiene y urbanidad.

La Institución, bajo el principio de comunidad y en reconocimiento de los valores Institucionales, exige el respeto al código de vestimenta; por lo tanto, los uniformes de la Institución no pueden ser alterados de ninguna forma y deben portarse adecuadamente durante toda la jornada académica y durante las actividades en las que se represente a la Institución.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Los estudiantes utilizaran el siguiente uniforme:

1. Buzo institucional: gris con mangas azul oscuro con franjas grises y rojas, bolsillo frontal e iniciales GCSJ en la parte del pecho
2. Chaqueta: Azul oscuro, roja en la parte del pecho con franja blanca y escudo institucional
3. Pantalón: Azul oscuro, Franjas roja y blanca, y dos bolsillos laterales con iniciales GCSJ laterales al lado izquierdo.
4. Camiseta: Blanca tipo polo con escudo de la institución cuello y borde de manga azul oscuro con franja roja
5. Pantalóneta: Azul oscuro con franja blanca iniciales GCSJ al lado izquierdo.
6. Cachucha institucional: color azul con iniciales GCSJ. en la parte frontal
7. Tenis: Estos pueden ser acorde al gusto del estudiante.
8. No se permite uso de maquillaje; uñas cortas, se sugiere el uso de colores cálidos.
9. No se permite el uso de prendas que no sean de uso institucional
10. No se permite el uso de piercing durante la jornada escolar.

NOTA: En los días que el estudiante asista a la institución a diferentes actividades como Jean Day, entrega de informes o actividades culturales y sociales de la institución y este asiste de particular debe mantener el buen uso y porte de la presentación personal evitando el uso prendas como pantalones rotos, blusas cortas o crop tops, minifaldas o faldas cortas, camisetas alusivas al algún equipo de fútbol particular.

CUIDADO E HIGIENE PERSONAL

Las prácticas de higiene personal ayudan a prevenir enfermedades. También ayudan a que te sientas bien con tu apariencia, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones para mantener un cuidado e higiene personal adecuado. Bañarse diariamente.

- Portar el uniforme en condiciones apropiadas de aseo.
- Cepillarse los dientes
- Lavarse las manos antes de consumir los alimentos
- Lavarse las manos cada vez que se haga uso de los baños
- Aplicarme crema y/o bloqueador solar
- Hacer uso de productos como desodorante cuando sea requerido
- Si se hace uso de lociones, hacerlo de forma apropiada.
- Portar sombrilla para situaciones de invierno
- Hacer uso de tapabocas cuando por situaciones de salud sea necesario

SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS

Una buena salud física y mental juega un papel clave en el desarrollo integral de todo estudiante, según desarrolle sus capacidades mentales y físicas. De no contar con una buena salud, le es muy difícil al estudiante lograr el éxito académico que se merece en sus estudios.


	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

- En el momento de la matrícula presentar de forma física las restricciones y recomendaciones médicas que tenga el estudiante.
- Asegurar el consumo de alimentos necesarios, saludables y responsables propios de cada edad. Evitar compartir alimentos por temas de salud e higiene
- En caso de presentar alguna afectación de salud asistir a un centro médico y presentar por escrito la debida incapacidad o restricción médica a coordinación.
- Si presenta algún cuadro gripal o viral mantener el uso diario y permanente de los implementos de protección como tapabocas, gel, alcohol y lavado constante de manos. Si la situación persiste y empeora asistir a consulta médica.
- En caso de que el estudiante presente novedades en su salud durante el desarrollo de la jornada académica serán las coordinaciones las encargadas de comunicar vía telefónica a padres las novedades presentadas, no está permitido que los estudiantes notifiquen a casa estas novedades; se debe respetar el conducto regular.
- Ningún miembro de la institución puede suministrar medicamentos a estudiantes a excepción de que padres o acudientes informen y dejen copia de fórmula médica.
- Velando por el bienestar de los estudiantes estos no pueden traer medicamentos ni compartirlos con sus compañeros.
- Llevar registro de atención a estudiantes que se atiendan por temas de salud
- La institución respeta el libre desarrollo de la personalidad, pero no acepta las alteraciones artificiales del cuerpo como el uso de piercing expansiones.

UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PERSONAL Y COLECTIVO


- Utilizar adecuada y responsablemente los bienes muebles e inmuebles que le son proporcionados por la institución (locker y puesto). (no rayar, pegar stickers, romper, averiar, etc)
- No se deben usar dispositivos tecnológicos (celular, audífonos, tablets, relojes inteligentes, etc.) dentro de la jornada escolar o las actividades en las que se representa a la institución, esta no se hace responsable por pérdida o daño de estos dispositivos y elementos.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- No usar elementos o prendas diferentes a las establecidas en el Capítulo 1 “Porte y presentación personal” como (chaquetas, busos, cachuchas, gorros, etc.) Con la excepción de una restricción, incapacidad o recomendación médica, esta debe ser entregada a la institución de forma física y firmada por el padre de familia o acudiente.
- Recursos naturales: Respeto y cuidado de las zonas verdes como jardines, huerta escolar, árboles frutales y demás plantas, así como las diferentes mascotas y animales de la institución.
- En caso de daño al material recreativo, lúdico o deportivo, solicitado o asignado, este debe ser repuesto.
- Casitas: Este será de uso exclusivo para estudiantes de nivel preescolar y 1°, 2° y 3° dichos estudiantes podrán hacer uso libre y responsable de los elementos que allí se encuentran, manteniendo el lugar limpio y ordenado al finalizar su utilización.
- Parque de juegos: Este será de uso exclusivo para estudiantes de nivel preescolar, 1°, 2° y 3°, dichos estudiantes podrán hacer uso libre y responsable de los elementos que allí se encuentran, manteniendo el lugar limpio.
- Tiempo libre: El estudiante deberá respetar las zonas demarcadas y establecidas para la realización de dicha actividad, así como el uso de los baños designados, cuidado de los diferentes juegos y reglas de cada uno, siempre bajo el respeto hacia sus compañeros.
- Descansos: El estudiante podrá hacer uso de las diferentes zonas, después de consumir su debido refrigerio, durante el descanso el estudiante deberá mantener las zonas designadas limpias y aseadas, recolectando los residuos en las canecas correspondientes.
- Respetar las diferentes zonas designadas para los diferentes grados y horarios establecidos (canchas de futbol y voleibol, salón de juegos), hacer un uso responsable de balones y elementos deportivos en caso de daño o pérdida este deberá ser repuesto por parte del estudiante responsable de la falta a la semana siguiente.
- Participar activamente de los diferentes juegos y actividades propuestas para el desarrollo de actividades de tiempo libre.

MANEJO DEL CELULAR PARA ESTUDIANTES

- Durante la jornada escolar no está permitido el uso de celular y/o aparatos tecnológicos. (7:00-2:30)
- En la institución se debe guardar en el lugar designado durante toda la jornada escolar, la institución no se hace responsable de cualquier pérdida o daño.
- En caso de emergencia el canal de comunicación entre padres e institución será por medio del número telefónico: 323-232-3431.
- En ninguno de los casos los estudiantes podrán hacer uso de las redes sociales o cualquier medio para publicar fotografías o contenido que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa y que atente contra su integridad e intimidad.
- En casa será el padre de familia él responsable de la administración del tiempo en redes sociales.
- En caso de que el estudiante incumpla los acuerdos establecidos con respecto al uso adecuado de los dispositivos electrónicos las coordinaciones realizarán los debidos procesos para informar a los padres de familia y acordar su uso adecuado.
- En caso de decomisar un celular o aparato tecnológico solo se entregará a padres de familia o acudientes.


	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

ACUERDOS GENERALES

- Saludar a los empleados, directivos, docentes y compañeros de la institución.
- Utilizar un lenguaje adecuado bajo los parámetros de cordialidad y respeto, no se permiten sobrenombres.
- Saludar y pedir el favor al solicitar un servicio.
- Llegar puntual, 5 minutos antes de acuerdo a hora establecida de entrada.
- Manejar un vocabulario adecuado evitando expresiones de doble sentido o frases inadecuadas
- Entonar los himnos adecuadamente con la postura pertinente para cada uno de estos.
- Mantener la disciplina adecuada en talleres, presentaciones, charlas y otros relacionados.
- Utilizar los implementos personales y colectivos adecuadamente
- Mantener organizado el puesto de trabajo
- Preparar previamente los útiles necesarios de trabajo en cada clase
- Realizar las actividades asignadas por el docente de acuerdo a las instrucciones dadas
- Ser asertivo para hacer intervenciones durante la clase
- Desarrollar las competencias de aprendizaje establecidas para cada uno de los contenidos trabajados
- Respetar las opiniones de los demás.
- Hacer sugerencias con respeto, cordialidad utilizando un tono de voz apropiado.
- Llevar organizadamente los cuadernos, libros y/o guías
- Traer diariamente la agenda escolar firmada por padres o acudientes.
- No ingerir alimentos o bebidas durante las clases.

COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Ser puntual a la hora asignada por las rutas tanto en casa como a la salida de la institución.
- Saludar y pedir el favor al solicitar un servicio
- En rutas escolares ser respetuoso y seguir las instrucciones de los monitores.
- Manejar un vocabulario adecuado bajo los parámetros de cordialidad y respeto evitando expresiones de doble sentido o frases inadecuadas.
- Hacer sugerencias con respeto siguiendo los conductos regulares
- No ingerir alimentos o bebidas durante el recorrido.
- Cumplir con las normas y reglamento de rutas escolares en caso de incumplimiento se aplicarán los protocolos para faltas establecidos en el manual de convivencia.
- Ningún niño puede viajar de pie, cada uno debe ocupar un puesto.
- En los vehículos escolares no pueden transportar menores de 10 años en la silla delantera.
- Si el vehículo de transporte escolar necesita poner combustible es necesario que esté vacío y no haya niños a bordo.
- Los niños siempre deben estar en compañía de un adulto responsable dentro del vehículo.
- No sacar manos, cabeza o ninguna parte del cuerpo por las ventanas del vehículo.
- Las rutas son para uso exclusivo de estudiantes, durante los recorridos no pueden abordar personas ajenas a la institución.
- Cuidar componentes de la ruta como sillas, espaldares y otros, en caso de daño serán los padres quienes deberán responder.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- En caso de no abordar la ruta en horas de la mañana o tarde será el padre de familia quien deberá informar a los encargados según los conductos regulares.

COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Uso exclusivo de estudiantes, docentes y directivos de la institución.
- No ingerir alimentos o bebidas.
- Cuidar los materiales que allí se encuentran
- Utilizar y devolver los elementos o materiales usados.
- Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en su lugar y su respectivo orden.
- En caso de daño del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado, este debe ser repuesto.
- Si el estudiante desea llevar alguno de los libros para su casa debe solicitar los permisos correspondientes.


COMPORTAMIENTO EN SALA DE SISTEMAS

- Saludar y pedir el favor al solicitar un servicio.
- Manejar un vocabulario adecuado bajo los parámetros de cordialidad y respeto evitando expresiones de doble sentido o frases inadecuadas.
- Ser puntual en el ingreso a clase según el horario o indicaciones del docente encargado o directivos.
- Prohibido consumir alimentos y/o bebidas en sala de sistemas.
- Permanecer en orden y silencio, evitar toda actitud o acción que genere desconcentración o incomodidad.
- Hacer uso únicamente del equipo o dispositivos asignados.
- No está permitido descargar aplicaciones, juegos, archivos o demás elementos sin la debida autorización del docente encargado
- No está permitido acceder a páginas de internet que posean material diferente al solicitado por el docente para el desarrollo de las actividades académicas.
- Al iniciar cada clase, los estudiantes deben reportar las novedades relacionadas al estado del equipo o dispositivo asignado, si no es reportada ninguna observación, el estudiante deberá asumir los daños o fallas del dispositivo.
- No reproducir sonidos que perturben el trabajo y concentración de los compañeros, hacer uso de audífonos si son permitidos por el docente.
- No usar el celular sin autorización docente y si el tema no requiere su implementación.
- Cuidar las mesas, sillas y demás elementos brindados por la institución para su comodidad.
- No conectar dispositivos a los equipos de cómputo sin autorización y sin ser previamente examinados y vacunados.
- Ningún estudiante puede hacer uso de la sala de sistemas en horario no establecido, a menos que cuente con la autorización del docente encargado o un directivo.
- Aplicar el correcto procedimiento para el encendido y apagado de los computadores.
- No realizar cambios de software ni hardware. (Evite desconectar elementos, en caso de falla, debe reportarlos a la persona encargada)
- No cambiar la configuración de los equipos de cómputo

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

- Cada cuenta de usuario en las diversas plataformas, es responsabilidad de cada uno de los titulares, debe verificar su correcto cierre al finalizar las clases.
- Prohibido correr o realizar acciones que pongan en riesgo la integridad de los usuarios de la sala o los equipos
- Mantenga siempre limpias sus manos al trabajar en los computadores
- No borrar archivos, carpetas o aplicaciones sin autorización.
- Dejar limpio y organizado su sitio de trabajo.
- Portar el uniforme según normas establecidas por la institución.
- No raye, marque o ensucie las paredes o elementos de la sala de sistemas
- Responder por los daños generados en la sala de sistemas por mal uso, no seguimiento de instrucciones u omisión de procedimientos y pautas de trabajo y seguridad dadas.
- Los equipos de cómputo tienen instalado un congelador, el usuario es responsable de guardar sus archivos en correo electrónico, plataforma o dispositivo de almacenamiento.
- No suministrar usuarios o contraseñas a personas diferentes a sus acudientes.
- Seguir instrucciones o parámetros dados por el docente titular o encargado de la sala de sistemas
- Todo incumplimiento a las normas aquí estipuladas, se aplicará el debido proceso estipulado en el presente documento
- No golpear ningún elemento de la sala de sistemas.
- No manipular instalaciones eléctricas.
- Abstenerse de marcar o rotular los equipos, no retires las etiquetas puestas por encargados de la sala de sistemas.
- Evite tocar las pantallas de los computadores.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

COMPORTAMIENTO EN LABORATORIO DE CIENCIAS

- Manejar un vocabulario adecuado bajo los parámetros de cordialidad y respeto evitando expresiones de doble sentido o frases inadecuadas
- El docente o titular de la materia de Ciencias Naturales programará cada práctica y los estudiantes conocerán dichas fechas para asistir y traer los materiales solicitados.
- La práctica se desarrollará siempre bajo la supervisión del docente. Ningún estudiante podrá trabajar solo en el laboratorio
- Es requisito que el estudiante lea cada práctica cuidadosamente antes de ejecutarla, con especial atención en la metodología e identificando los materiales y EPP (Elementos de protección personal) a utilizar. El previo estudio de la práctica se plasma en el pre informe.
- En todo momento debe observarse la disciplina y seriedad necesarias para la seguridad e integridad de las personas en el laboratorio, no se permiten situaciones que generen indisciplina o sabotaje a la clase.
- Cumplir puntualmente con el reglamento interno establecido en el laboratorio de ciencias

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

El servicio social estudiantil da cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional como lo contempla la Ley 115 y Decreto 1860 de 1994 y la Resolución 4210 de 1996.

Es un proyecto que le permite al educando desenvolverse en diferentes medios como el cultural, social, ambiental y otros, que le facilita su formación integral, ya que es la práctica la que hace posible aplicar sus conocimientos, reafirmar su realidad y mejorar el concepto de sí mismo.

Al igual, el compromiso y la responsabilidad se convierten en factores imperantes que desarrolle durante la ejecución del mismo.

La existencia del Servicio Social posibilita la prevención, rehabilitación o la asistencia de la institución y la comunidad Cajiqueña, pues se debe trabajar por las necesidades inmediatas de la comunidad en beneficio de la integración social y solidaria. Cabe resaltar, que estas prácticas demandan dedicación y sentido de pertenencia por lo que se hace y a quién representa porque se debe asumir un compromiso personal y ayudar a la vida comunitaria e interinstitucional.

En un sentido más amplio, todas las acciones que se generen a través del Servicio Social y del simple cumplimiento del requisito de realizarlo, se pretende que los jóvenes comprendan el valor de servicio a los demás sin pretender retribución y se sensibilicen con las necesidades de su medio, contribuyendo.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

OBJETIVOS GENERALES

- Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.
- Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
- Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los estudiantes frente a las necesidades e intereses de la comunidad para que realicen tareas tendientes al mejoramiento de su entorno.
- Aplicar los conocimientos y habilidades logrados en el transcurso de la Educación Básica y Media en el desarrollo de los diferentes proyectos y tareas.
- Fomentar los valores y principios de solidaridad, respeto por el par, responsabilidad y compromiso social y ecológico que redunden en beneficio de la comunidad Cajiqueña.
- Integrar los conocimientos y habilidades de los estudiantes y su acercamiento con las necesidades, intereses y problemas de la comunidad.


POBLACIÓN

Los estudiantes de los grados 10° y 11° prestarán su Servicio Social Estudiantil, servicio que hace parte del currículo y por ende del proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento educativo y de un alcance beneficioso para toda la comunidad educativa de la Institución Educativa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El proyecto, tendrá una intensidad de ochenta (80) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico, monitorias, formación de líderes o en otra línea de acción durante el tiempo de formación en los grados 10° y 11° de la educación media. Intensidad está dispuesta la Resolución 4210 de 1996. Para el seguimiento y control en el cumplimiento del Servicio Social se dispone las siguientes acciones metodológicas descritas en diferentes actividades a cumplir por los estudiantes.

Apoyo en actividades institucionales, esta actividad resume diferentes tipos de apoyos a actividades a realizar dentro de la institución donde los estudiantes se desempeñarán en diferentes actividades de acompañamiento, pedagógicas o estructurales que buscan

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36


beneficiar el buen desarrollo de estas actividades propuestas, y fomentar la formación integral de los estudiantes.

Servicio a la comunidad, donde se realizarán acciones pedagógicas y de recreación, con población vinculada a la institución mediante lazos con la comunidad, buscando que la institución sea reconocida por el sector como un espacio de integración y recreación, desarrollando en el estudiantado habilidades sociales, enmarcadas por la solidaridad, en busca de la consolidación del sentido social en los estudiantes, abarcando población desde niños hasta adulto mayor.

Apoyo a refuerzos y nivelaciones que designen los docentes en las materias donde el estudiante que presta el servicio social se destaque, desarrollando en este último habilidades, pedagógicas que a su vez permitan el repaso conceptos clave y básicos que le permitan un mejor desarrollo académico.

REQUISITOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

- Los estudiantes quienes cursan los grados 10° y 11° realizarán el servicio social, previa aprobación del Rector y autorización del Padre de Familia o acudiente, (si aplica). Para iniciar este proceso el estudiante debe estar legalmente matriculado en la Institución Educativa.
- Los estudiantes deberán asistir al proceso de sensibilización e inducción, donde recibirán orientación, instrucción y conocimiento de la parte legal del servicio social obligatorio y sus respectivos requisitos, por parte del Rector, Coordinador PEI y Orientador Escolar. La inasistencia a la reunión programada dará lugar a que el estudiante no quede inscrito en el proceso.
- Tendrá una duración de 80 horas que se desarrollarán bajo la línea de Investigación.
- El estudiante que no complete el plan de las 80 horas dentro del calendario académico, quedará excluido del informe y por ende pendiente de su grado hasta dar término con su tarea asumida.
- Cuando el estudiante abandone sin causa justificada el plan de trabajo; las horas realizadas no se tendrán en cuenta y estará obligado a reiniciar de nuevo la actividad.
- Será el Rector, el directamente responsable del direccionamiento general del proceso; como la actividad está catalogada como proyecto institucional, el Coordinador PEI y Orientador Escolar tendrán la función de orientar, decidir, apoyar y solucionar situaciones propias del Proyecto.
- El estudiante podrá ser suspendido de su servicio social si este no cumple con sus actividades asignadas, indisciplina en la realización de las mismas, sabotaje u otros relacionados que afecten el desarrollo del proyecto.
- Al finalizar el año lectivo el docente encargado y/o coordinador PEI presentará a Rectoría un informe por grados, con el nombre del estudiante, la actividad desarrollada y el número total de horas cumplidas. Con este informe el Rector avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría académica este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la Institución Educativa.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

REGLAMENTO PROGRAMAS TÉCNICOS

ESPECIFICACIONES ÁREA TÉCNICA

- La asignatura de Tecnología tendrá la valoración dentro de los parámetros fijados *técnico en sistemas* según la institución en convenio y en caso de pérdida, se deberá realizar el plan de mejoramiento correspondiente.
- El proceso de evaluación será igual, por competencias de aprendizaje, incluidos en el boletín de calificaciones.
- Requisitos para grado, proyecto productivo empresarial.
- Asignaturas de la especialidad en concepto mínimo básico.
- Se certificarán horas certificadas de práctica laboral

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Los contenidos están compuestos por competencias de aprendizaje, las cuales deben obtener una nota mínima de 60 para su aprobación, estas metas serán revisadas por el consejo académico semanal y en caso de reprobar alguna de ellas, el estudiante deberá realizar actividades de nivelación determinadas por los docentes encargados. También es importante aclarar que para la aprobación al finalizar cada uno de los periodos académicos el estudiante no puede tener ninguna competencia por debajo de la nota mínima de aprobación, de lo contrario su asignatura quedará pendiente.


Al finalizar el técnico el estudiante deberá tener todas las competencias de los períodos con notas iguales o superiores a 60, en caso contrario deberá presentar la nivelación del período correspondiente o esperar las determinaciones tomadas por el consejo académico escolar.

ESCALA DE VALORACIÓN

Escala de valoración institucional	Escala cualitativa	Escala cuantitativa en intervalos
Desempeño Superior	DS	Mayor o igual que 90 y menor que 100
Desempeño Alto	DA	Mayor o igual que 80 y menor que 90
Desempeño Básico	DB	Mayor o igual que 60 y menor que 80
Desempeño Bajo	DB	Mayor o igual que 10 y menor que 60

DEBERES

1. Llevar de manera ordenada la carpeta de seguimientos.
2. Hacer uso correcto de los equipos y herramientas
3. Llevar de manera apropiada el cuaderno con apuntes
4. Llegar de manera puntual a cada una de las clases
5. Cumplir con los materiales de trabajo solicitados para cada clase
6. Realizar de manera autónoma los trabajos de cada clase
7. Cumplir con las normas dadas para cada clase
8. Dejar objetos personales como celulares, tablets y otros en los lugares indicados

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		
PEI	COLEGIO	GESTION PEI
		N° 36

9. Entregar las actividades académicas en las fechas establecidas

FALTAS LEVES


1. Llevar de manera desordenada la carpeta de seguimientos.
2. Hacer uso incorrecto de los equipos y herramientas
3. Llevar de manera inapropiada el cuaderno con apuntes
4. Llegar de manera impuntual a cada una de las clases
5. Incumplir con los materiales de trabajo solicitados para cada clase
6. No realizar de manera autónoma los trabajos de cada clase
7. Incumplir con las normas dadas para cada clase
8. No dejar objetos personales como celulares, tablets y otros en los lugares indicados
9. No entregar las actividades académicas en las fechas establecidas

FALTA GRAVE

1. Llevar de manera desordenada la carpeta de seguimientos en más de 3 ocasiones
2. Hacer uso incorrecto de los equipos y herramientas en más de 3 ocasiones
3. Llevar de manera inapropiada el cuaderno con apuntes en más de 3 ocasiones
4. Llegar de manera impuntual a cada una de las clases en más de 3 ocasiones
5. Incumplir con los materiales de trabajo solicitados para cada clase en más de 3 ocasiones
6. No realizar de manera autónoma los trabajos de cada clase en más de 3 ocasiones
7. Incumplir con las normas dadas para cada clase en más de 3 ocasiones
8. No dejar objetos personales como celulares, tablets y otros en los lugares indicados en más de 3 ocasiones
9. No entregar las actividades académicas en las fechas establecidas en más de 3 ocasiones

FALTA MUY GRAVE

1. Llevar de manera desordenada la carpeta de seguimientos en más de 5 ocasiones
2. Hacer uso incorrecto de los equipos y herramientas en más de 5 ocasiones
3. Llevar de manera inapropiada el cuaderno con apuntes en más de 5 ocasiones
4. Llegar de manera impuntual a cada una de las clases en más de 5 ocasiones
5. Incumplir con los materiales de trabajo solicitados para cada clase en más de 3 ocasiones
6. No realizar de manera autónoma los trabajos de cada clase en más de 3 ocasiones
7. Incumplir con las normas dadas para cada clase en más de 3 ocasiones
8. No dejar objetos personales como celulares, tablets y otros en los lugares indicados en más de 3 ocasiones
9. No entregar las actividades académicas en las fechas establecidas en más de 3 ocasiones

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA FALTAS LEVES

Los procedimientos formativos en caso de la comisión de una falta leve pueden ser:

1. Diálogo entre el educador y el estudiante buscando un cambio de actitud.
2. Diálogo con el director de grupo analizando la situación y haciendo que el estudiante reflexione acerca de la falta cometida
3. Registro de la falta en el observador del estudiante, con la firma del estudiante y del docente que registra la acción.
4. Adelantar en jornada especial el cuaderno con los contenidos vistos.

PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA FALTAS GRAVES

Los procedimientos formativos en caso de la comisión de una falta grave pueden ser:

1. Diálogo entre el educador y el estudiante buscando un cambio de actitud.
2. Diálogo con el director de grupo analizando la situación y haciendo que el estudiante reflexione de la falta.
3. Remisión del caso al coordinador de convivencia.
4. Citación padres de familia y/o acudiente.
5. Remisión a orientación escolar
6. Firma Compromiso Académico.

PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS PARA FALTAS MUY GRAVES

Los procedimientos formativos en caso de la comisión de una falta gravísima pueden ser:

1. Diálogo entre el educador y el estudiante buscando un cambio de actitud.
2. Diálogo con el director de grupo analizando la situación y haciendo que el estudiante reflexione de la falta.
3. Remisión del caso al Coordinador Académico.
4. Citación padres de familia y/o acudiente.
5. Remisión a orientación escolar.
6. Matrícula en proceso de seguimiento
7. Suspensión temporal por uno o dos días con trabajo extra escolar.
8. Remisión del caso al concejo


PROGRAMAS TÉCNICOS

Certificación

Al finalizar el programa técnico los estudiantes recibirán la certificación correspondiente, avalada por la institución en convenio.

Deberes académicos.

- Se evaluará por competencias a lo largo del programa.
- Al estudiante que no alcance las metas, se le aplicara plan de mejoramiento.
- Si un estudiante no aprueba una competencia, a pesar del plan de mejoramiento asignado, debe continuar el plan de estudios propuesto, sin excepción.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- 2 meses antes de finalizar la carrera técnica, serán revisados los casos especiales, por parte del comité técnico, para una posible certificación institucional.
- Todos los estudiantes deben llevar la carpeta de evidencias.
- En caso de retiro de un estudiante de la institución, las horas trabajadas no serán certificadas.
- El área de sistemas presentará un informe académico bimestral, como todas las demás asignaturas del colegio.

Deberes de Convivencia

- Cumplir las normas establecidas en el manual de convivencia y las contempladas dentro del convenio.
- En caso de ausencia, debe presentar excusa médica (fotocopia), aclarando que la cantidad máxima permitida es de 6 por semestre.
- Los estudiantes deben cumplir el horario extra designado
- Cuando un estudiante, por no seguir las instrucciones, o imprudencia, cause daños en equipos herramientas o instalaciones, debe asumir el costo de su reparación.
- Al realizar cualquier práctica, los estudiantes deben usar los elementos de seguridad y herramientas exigidos. (Destornilladores, gafas protectoras, bata, manilla antiestática)

Requisitos para Certificación.

Al finalizar el grado, los estudiantes recibirán el título correspondiente dado por la institución en convenio al cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado TODAS las competencias del programa.
- Haber realizado las practicas relacionadas con el programa técnico
- Estar a paz y salvo con la documentación solicitada

TITULO 9 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA

PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES

Los siguientes son los principios y criterios del Gimnasio Campestre Steve Jobs que determinan la acción formativa de la Institución:

- Respeto e interés por quienes hacen parte de la comunidad educativa, eje central de la formación en el proceso educativo.
- Se preocupa por su crecimiento integral que supone la armonía y plenitud interior.
- Cultivo de los principios y valores institucionales.
- Acogida amplia y cordial de quienes hacen y se integran a la comunidad educativa.
- Deseo sincero de paz, amor, justicia y verdad.
- Sentido de lo comunitario y de la participación abierta.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Carácter activo y crítico de la búsqueda del conocimiento en aprendizajes para la vida.
- Crecimiento en el conocimiento de derechos y deberes de todas las instancias que hacen parte del colegio.
- Crecimiento interior como principio para la realización personal llegando a la trascendencia que se traduce en la constante búsqueda de Dios respetando el credo de cada estudiante.
- Búsqueda constante del conocimiento y la ciencia como complemento de su desarrollo integral.

DEBIDO PROCESO PARA EL MANEJO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Los mecanismos de control son instrumentos que permiten regular la conducta del estudiante, de tal forma que se beneficie él y toda la comunidad educativa. La aplicación de cualquier tipo de amonestación se llevará a cabo de manera simultánea con metodologías pedagógicas individuales como el diálogo y el análisis de las situaciones de manera individual, siempre atendiendo el debido proceso y búsqueda de la mejor solución para el beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.

El debido proceso está conformado por las siguientes etapas:

Llamado de atención verbal

El llamado de atención verbal puede ser realizado por un docente, coordinador o rector hacia un estudiante que presente un comportamiento inadecuado relacionado con el incumplimiento de los acuerdos de convivencia o cualquier acción que afecte el desarrollo armónico de las clases a nivel académico. Este llamado de atención debe tener como objetivo sensibilizar al estudiante acerca del correcto comportamiento que debe tener.

Los llamados de atención hacen parte de las estrategias que el docente toma en caso de presentarse una situación que lo amerite, manteniendo una actitud de respeto y con adecuado tono de voz. En caso de persistir el comportamiento o acción no adecuada debe comunicarse la situación a la coordinación para recibir el apoyo necesario.

Al completar tres llamados de atención verbal de manera consecutiva o por la misma falta de manera discontinua, se realizará registro en el documento de debido proceso del estudiante.

Amonestación o notificación escrita

Las amonestaciones escritas quedarán registradas en el observador del estudiante en caso de que los espacios de diálogo y reflexión no hayan tenido un resultado favorable y los estudiantes continúen reiterando comportamientos no adecuados, incumplimientos en sus deberes académicos y faltas a los acuerdos de convivencia.

Todos los registros del observador serán conocidos por los padres de familia en cada una de las reuniones de fin de periodo académico como parte del proceso de apoyo y corresponsabilidad.

Al completar tres anotaciones en el observador del estudiante o una falta leve directa se realizará registro en el documento de debido proceso.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Firma de falta Leve

Esta se firma cuando el estudiante ha completado los procesos anteriores o cuando se da de forma directa, al llegar a este proceso el estudiante debe asumir el proceso sancionatorio correspondiente el cual puede comprender entre 1 y 3 días de sanción formativa; con esto se busca un cambio de actitud en el estudiante.

Firma de falta grave

El proceso se da cuando el estudiante ha completado el proceso anterior a este, acumulación de 3 faltas leves o cometer la falta de forma directa.

Una vez el estudiante este en este proceso se da sanción de 3 a 5 días

Firma de falta muy grave

El proceso se da cuando el estudiante ha completado el proceso anterior a este, acumulación de 3 faltas graves o cometer la falta de forma directa.

Una vez el estudiante este en este proceso se da sanción de 5 a 8

Matrícula en seguimiento: Este tipo de matrícula será impuesta al estudiante teniendo en cuenta el proceso convivencial que se ha llevado desde el llamado de atención verbal hasta haber llegada a faltas graves o muy graves.

Además de la matrícula en observación, el estudiante durante un tiempo de cinco (8) a diez (10) días hábiles en jornada contraria deberá realizar un trabajo comunitario o de formación personal de acuerdo con las indicaciones del Orientador Escolar. Los trabajos asignados serán vigilados por el padre de familia, quienes como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos serán los encargados del acompañamiento y asesoría que requiere el menor. Los trabajos extraescolares son de carácter formativo y obligatorio.


Al reincidir con alguna situación grave o muy grave directa se realizará registro en el documento de debido proceso e iniciará el proceso de cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula: Se tomará esta medida como último recurso y cuando el estudiante no responda al ambiente educativo, después de agotar los recursos mencionados anteriormente.

No renovación de la matrícula para el siguiente año escolar: El caso será conocido por el Consejo Directivo, organismo facultado para decidir sobre la permanencia del estudiante en el establecimiento teniendo en cuenta la gravedad de los hechos y el perjuicio causado por el infractor en los bienes, honra, y la buena fama de la persona y la Institución, previo seguimiento del debido proceso.

Pérdida inmediata de la calidad de estudiante: El caso será conocido por el Consejo Directivo, organismo facultado para decidir sobre la pérdida de la calidad de estudiante. El establecimiento podrá cancelar la matrícula del implicado, teniendo en cuenta la gravedad de los hechos y el perjuicio causado por el infractor, para la cancelación de la matrícula asistirá un padre representante del Consejo de Padres, previo seguimiento del debido proceso y como última medida a contemplar.

Si la gravedad de la falta lo amerita y según las normas legales vigentes, la Rectoría o su representante darán informes a las autoridades competentes externas para la toma de medidas

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007	
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023	
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>			
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI
			N° 36

necesarias. Las filmaciones registradas en las cámaras de seguridad servirán de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.

Recursos y términos de respuesta.

Contra la amonestación escrita, el estudiante o padre de familia y/o acudiente podrá interponer recurso de reposición en forma escrita ante el funcionario que emitió la amonestación. Toda persona que le haya sido aplicado cualquier acción pedagógica correctiva y si considera que NO fue justa podrá interponer los recursos de ley dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación.

El funcionario revisará la actuación que dio lugar a la imposición de la medida, para la cual podrá ordenar la práctica de las pruebas que considere pertinente y deberá fallar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del recurso confirmando o modificando la forma de procedencia.

El estudiante y/o acudiente podrá interponer recurso de apelación de la decisión no sujeta a reposición por parte del funcionario ante el superior inmediato. Dicho funcionario revisará la actuación que dio lugar a la imposición de la medida y deberá fallar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del recurso. En la notificación se podrá confirmar o modificar la procedencia. En todo caso esta decisión será inapelable y habrá concluido el proceso.

Contra las decisiones tomadas por la Rectoría proceden los recursos de reposición ante la Rectoría y de apelación ante el Consejo Directivo, en los tres (3) días siguientes a la notificación.

Contra las decisiones tomadas por el Consejo Directivo proceden los recursos de reposición ante el Consejo Directivo y el de apelación ante las autoridades educativas del Municipio (Secretaría de Educación).

Los fallos con corrección se registran por escrito en el observador del estudiante. En caso de reincidir en faltas, el Consejo Directivo considerará la permanencia del estudiante en el establecimiento o la negación del cupo para el siguiente año.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para el Gimnasio Campestre Steve Jobs se consideran faltas leves, graves y muy graves las siguientes, ya que estas pueden poner en riesgo la integridad personal o colectiva de los educandos, con estas se busca mantener una sana convivencia en los diferentes espacios de la institución, así como la apropiación de las normas del Gimnasio.



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

FALTAS CONVIVENCIALES PARA PREESCOLAR

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
Cumplir con el perfil del estudiante consignado en el presente manual	No cumplir con el perfil del estudiante	Incumplir con el perfil del estudiante en más de 3 ocasiones	Incumplir con el perfil del estudiante en más de 5 ocasiones
Usar adecuadamente el uniforme dentro y fuera de la institución.	Portar incorrectamente el uniforme escolar dentro o fuera de la institución en 3 ocasiones	Portar incorrectamente el uniforme escolar dentro o fuera de la institución en 5 ocasiones	Portar incorrectamente el uniforme escolar dentro o fuera de la institución en 7 ocasiones
Respetar las opiniones y costumbres de los demás, aunque no sean iguales a las mías.	Irrespetar opiniones y costumbres de los demás	Irrespetar en más de 3 ocasiones opiniones y costumbres de los demás	Irrespetar en más de 5 ocasiones opiniones y costumbres de los demás
Cuidar el medio ambiente	Causar daño al medio ambiente que me rodea	Causar daño al medio ambiente que me rodea en más de 3 ocasiones.	Causar daño al medio ambiente que me rodea en más de 5 ocasiones.
Respetar a los demás estudiantes de forma física, verbal, gestual.	Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de palabras, acciones, gestos	Irrespetar en 2 ocasiones a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de palabras, acciones, gestos	Irrespetar en 3 ocasiones a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de palabras, acciones, gestos
Cumplir con las normas de comportamiento y convivencia dispuestas en el aula de clase, aula de sistemas, biblioteca, comedor, zonas de recreación, entre otras	No respetar las normas de comportamiento y convivencia establecidas en los diferentes espacios de la institución	No respetar en más de 3 ocasiones las normas de comportamiento y convivencia establecidas en los diferentes espacios de la institución	No respetar en más de 5 ocasiones las normas de comportamiento y convivencia establecidas en los diferentes espacios de la institución
Cuidar y organizar los diferentes materiales, enseres (escritorios) y juguetes proporcionados por la institución para el buen desarrollo académico y recreativo, así como objetos personales y de sus compañeros.	No cuidar los diferentes materiales proporcionados por la institución para actividades académicas y otras.	No cuidar en más de 3 ocasiones los diferentes materiales proporcionados por la institución para actividades académicas y otras.	No cuidar en más de 5 ocasiones los diferentes materiales proporcionados por la institución para actividades académicas y otras.
Respetar los bienes ajenos como juguetes, útiles y otros	Tomar sin autorización implementos, juguetes, útiles de sus compañeros	Tomar sin autorización implementos, juguetes, útiles de	Tomar sin autorización implementos, juguetes, útiles de



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

		sus compañeros en más de 2 ocasiones	sus compañeros en más de 3 ocasiones
Acatar las indicaciones disciplinarias dadas por docentes o directivos en pro de su formación	Desacatar indicaciones dadas por docentes o directivos en 3 ocasiones	Desacatar indicaciones dadas por docentes o directivos en 5 ocasiones	Desacatar indicaciones dadas por docentes o directivos en 7 ocasiones
Compartir los espacios deportivos manteniendo siempre el respeto y cumpliendo las normas de cada juego	Incumplir con las normas de cada juego o no compartir las zonas comunes en más de 3 ocasiones	Incumplir con las normas de cada juego o no compartir las zonas comunes en más de 5 ocasiones	Incumplir con las normas de cada juego o no compartir las zonas comunes en más de 3 ocasiones
Ser puntual en la entrada al colegio y otras actividades académicas	Llegar en más de 3 ocasiones tarde al colegio o actividades académicas	Llegar en más de 6 ocasiones tarde al colegio o actividades académicas	Llegar en más de 9 ocasiones tarde al colegio o actividades académicas
Ingerir los alimentos dados en los horarios establecidos.	Ingerir alimento o bebidas en horarios no autorizados	Ingerir alimento o bebidas en horarios no autorizados en más de 3 ocasiones	Ingerir alimento o bebidas en horarios no autorizados en más de 5 ocasiones
Mantener las normas de cortesía en el momento de consumir alimentos	Incumplir con las normas de cortesía al momento de consumir alimentos	Incumplir con las normas de cortesía al momento de consumir alimentos por más de 2 ocasiones	Incumplir con las normas de cortesía al momento de consumir alimentos por más de 5 ocasiones
Realizar las actividades académicas de forma autónoma de acuerdo a las indicaciones de las docentes	Realizar actividades académicas con ayuda, incumpliendo indicaciones de los docentes	Realizar actividades académicas con ayuda en más de 2 ocasiones incumpliendo indicaciones de los docentes	Realizar actividades académicas con ayuda en más de 3 ocasiones incumpliendo indicaciones de los docentes
Mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases en más de 3 ocasiones	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases en más de 5 ocasiones
Mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución.	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución.	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución en más de 3 ocasiones	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución en más de 5 ocasiones



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

FALTAS PARA PRIMARIA Y BACHILLERATO

<i>DEBER</i>	<i>FALTA LEVE</i>	<i>FALTA GRAVE</i>	<i>FALTA MUY GRAVE</i>
Cumplir con el perfil del estudiante, consagrado en el presenta manual de convivencia	No cumplir con el perfil del estudiante	Incumplir con el perfil del estudiante en más de 3 ocasiones	Incumplir con el perfil del estudiante en más de 5 ocasiones
Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	NA	Faltar al respeto a cualquier miembro de la institución	Faltar al respeto a cualquier miembro de la institución en 2 ocasiones
Permanecer en clase durante los tiempos establecidos	Salir de clase sin autorización del docente buscando evadirla	Salir de clase sin autorización del docente buscando evadirla por más de 3 ocasiones	Salir de clase sin autorización del docente buscando evadirla por más de 5 ocasiones
Llegar puntualmente a la institución y cambios de clase	Llegar impuntual a la institución y cambios de clase en más de 4 ocasiones	Llegar impuntual a la institución y cambios de clase en más de 6 ocasiones	Llegar impuntual a la institución y cambios de clase en más de 8 ocasiones
Presentar excusas validas, legibles y validadas para la inasistencia a actividades institucionales	No presentar excusas correspondientes por inasistencia a la institución y actividades programadas por esta	No presentar excusas correspondientes por inasistencia a la institución y actividades programadas por esta en más de 3 ocasiones	No presentar excusas correspondientes por inasistencia a la institución y actividades programadas por esta en más de 5 ocasiones
Acatar de forma respetuosa las observaciones realizadas	No acatar de forma respetuosa y receptiva las observaciones realizadas en más de 2 ocasiones	No acatar de forma respetuosa y receptiva las observaciones realizadas en más de 3 ocasiones	No acatar de forma respetuosa y receptiva las observaciones realizadas en más de 24ocasiones
Mantener el buen nombre de la institución	Realizar comentarios en redes o de manera presencial que afecten el buen nombre de la institución	Realizar comentarios en redes o de manera presencial que afecten el buen nombre de la institución en más de 3 ocasiones	Realizar comentarios en redes o de manera presencial que afecten el buen nombre de la institución, en más de 5 ocasiones
Mantener una postura y actitud adecuada para cada una de las actividades a realizar	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases en más de 3 ocasiones	No mantener una postura y actitud apropiada para el desarrollo de las clases en más de 5 ocasiones



Gimnasio Campestre Steve Jobs
“Formando los líderes innovadores del mundo”

VERSIÓN 007
FECHA DE EMISIÓN:
13/10/2023

Manual de Convivencia

DOCUMENTO CONTROLADO

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

Practicar la honestidad en todas las actividades institucionales	Omitir información en temas académicos o convivenciales a fin de generar beneficio propio o ajeno.	Omitir información en 3 ocasiones en temas académicos o convivenciales a fin de generar beneficio propio o ajeno.	Omitir información en 5 ocasiones en temas académicos o convivenciales a fin de generar beneficio propio o ajeno.
Cuidar los bienes de la institución dispuestos para su uso	Daño a bienes materiales de la institución	Daño a bienes materiales de la institución en más de 3 ocasiones	Daño a bienes materiales de la institución en más de 5 ocasiones
Usar buenos modales, como saludar, pedir permiso, presentar excusas, dar gracias, despedirse y otros	No usar modales en el trato a los miembros de la institución	No usar modales en el trato a los miembros de la institución en más de 3 ocasiones	No usar modales en el trato a los miembros de la institución en más de 5 ocasiones
Utilizar un vocabulario adecuado con todos los miembros de la institución	Usar vocabulario inapropiado, apodos y otros relacionados para referirse a docentes o compañeros	Usar vocabulario inapropiado, apodos y otros relacionados para referirse a docentes o compañeros en más de 3 ocasiones	Usar vocabulario inapropiado, apodos y otros relacionados para referirse a docentes o compañeros en más de 6 ocasiones
No realizar ventas de cualquier índole en la institución.	NA	Realizar ventas de cualquier índole a compañeros	Realizar ventas de cualquier índole a compañeros o docentes en más de 3 ocasiones
Presentarse al Colegio aseado y con el uniforme correspondiente.	Asistir al colegio con mal porte del uniforme y falta de aseo personal	Asistir al colegio con mal porte del uniforme y falta de aseo personal en más de 3 ocasiones.	Asistir al colegio con mal porte del uniforme y falta de aseo personal en más de 5 ocasiones
No realizar sonidos que generen distorsión y saboteo de la clase	Realizar sonidos que generen distorsión y saboteo de la clase	Realizar sonidos que generen distorsión y saboteo de la clase en más de 3 ocasiones	Realizar sonidos que generen distorsión y saboteo de la clase en más de 5 ocasiones
No consumir bebidas ni alimentos en los salones de clase.	Consumir bebidas y/o alimentos en horas clase en más de 3 ocasiones	Consumir bebidas y/o alimentos en horas clase en más de 5 ocasiones	Consumir bebidas y/o alimentos en horas clase en más de 7 ocasiones
No usar en clase elementos de cualquier índole que generen distracción, saboteo, indisciplina.	Usar elementos en clase que generen indisciplina, saboteo o distracción de la clase.	Usar elementos en clase que generen indisciplina, saboteo o distracción de la clase en 2 ocasiones	Usar elementos en clase que generen indisciplina, saboteo o distracción de la clase en 3 ocasiones.
No se deben tomar textos, útiles escolares o cualquier tipo de objeto que no sean de su pertenencia	Tomar útiles y bienes ajenos sin permiso de manera reiterativa	Tomar útiles y bienes ajenos sin permiso en más de 3 ocasiones	Tomar útiles y bienes ajenos sin permiso en más de 5 ocasiones



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

Respetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa	Irrespetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa en más de 1 ocasión	Irrespetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa en más de 2 ocasiones	Irrespetar la privacidad de los miembros de la comunidad educativa en más de 3 ocasiones
Ser medido en las manifestaciones de afecto y respetuoso de la integridad sexual de los demás.	Realizar manifestaciones amorosas y/o irrespetar la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa	Realizar en más de 3 ocasiones manifestaciones amorosas y/o irrespetar la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa	Realizar en más de 5 ocasiones manifestaciones amorosas y/o irrespetar la integridad sexual de cualquier miembro de la comunidad educativa
Cumplir con las pautas establecidas para el desarrollo de actividades institucionales	Incumplir con las pautas establecidas para el desarrollo de actividades institucionales en más de 2 ocasiones	Incumplir con las pautas establecidas para el desarrollo de actividades institucionales en más de 4 ocasiones	Incumplir con las pautas establecidas para el desarrollo de actividades institucionales en más de 6 ocasiones
Respetar los implementos, útiles, pertenencias de compañeros	Tomar sin autorización implementos, útiles de sus compañeros	Tomar sin autorización implementos, útiles de sus compañeros en más de 2 ocasiones	Tomar sin autorización implementos, útiles de sus compañeros en más de 3 ocasiones
Mantener un vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución.	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución en más de 3 ocasiones	No mantener un vocabulario, gestualidad y respeto físico con todos los miembros de la institución en más de 5 ocasiones
No permanecer en salones de clase en los recesos.	Permanecer en los salones de clase en horas de receso u otros momentos.	Permanecer en los salones en horas de receso u otros momentos en más de 3 ocasiones	Permanecer en los salones en horas de receso u otros momentos en más de 5 ocasiones
Hacer uso adecuado de las redes sociales a las cuales se tenga acceso	Usar redes sociales para generar malestar escolar, propiciando comentarios u otros.	Emplear las redes sociales, o mecanismos tecnológicos con la finalidad de afectar directa o indirectamente a cualquier miembro de la institución.	Usar redes sociales para generar acciones de ciberbullying, hostigamiento, comentarios que dañen la integridad de cualquier miembro de la institución reiterativamente, entre otros.
Portar completo y correctamente el uniforme	Hacer uso incorrecto del uniforme durante	Hacer uso incorrecto del uniforme en más de 2 ocasiones	Hacer uso incorrecto del uniforme en más de 5 ocasiones durante el

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

dentro y fuera de la institución	el desarrollo de la jornada escolar	durante el desarrollo de la jornada escolar	desarrollo de la jornada escolar
No hacer uso de dispositivos electrónicos, celulares, tablets, audífonos, videojuegos, parlantes y otros durante la jornada escolar	Hacer uso de celular, reloj inteligente, audífonos, tablets y otros medios tecnológicos durante la jornada escolar	Hacer uso en más de 3 ocasiones de celular, reloj inteligente, audífonos, tablets y otros medios tecnológicos durante la jornada escolar.	Hacer uso en más de 5 ocasiones de celular, reloj inteligente, audífonos, tablets y otros medios tecnológicos durante la jornada escolar
Respetar los símbolos institucionales y hacer uso adecuado de los mismos	Irrespetar los símbolos institucionales o hacer uso inadecuado de los mismos en 1 ocasión	Irrespetar los símbolos institucionales o hacer uso inadecuado de los mismos en 2 ocasión	Irrespetar los símbolos institucionales o hacer uso inadecuado de los mismos en 3 ocasión
Mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución	No mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución	No mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución en más de 2 ocasiones	No mantener un comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución en más de 3 ocasiones
Respetar de forma general a todos los miembros de la institución velando por su integridad física y mental	Irrespetar de forma general a todos los miembros de la institución velando por su integridad física y mental en 1 ocasión	Irrespetar de forma general a todos los miembros de la institución velando por su integridad física y mental en 2 ocasiones	Irrespetar de forma general a todos los miembros de la institución velando por su integridad física y mental en 3 ocasiones

PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES, GRAVES, MUY GRAVES

Reconocimiento: Indagar con las personas involucradas y escuchar a todas las partes, sin recurrir a otras instancias. Dar respuestas inmediatas que validen las versiones y respondan a las necesidades de cada quien.

Identificación: Clasificación de la falta


Activación: Implementación de los protocolos establecidos.

Actores: Docente, director de grupo, Coordinador, Orientador, rector.

Se registra lo sucedido en el libro de convivencia escolar para así mismo hacer el seguimiento correspondiente durante 4 semanas a él/los estudiantes involucrados en la falta, en caso de reincidencia se continuará con el debido proceso.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

- Se reúne a las partes involucradas en el conflicto o falta cometida.
- Se realiza una intervención por parte del docente encargado por medio de la cual, cada parte expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta o conflicto ocurrido, dejando descargos en el libro de convivencia.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Se comunica a las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
- Se fija una solución de manera imparcial, equitativa y justa.
- Se deja constancia de dicha solución en el libro de convivencia escolar.
- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.
- Se notifica al padre de familia o acudiente lo ocurrido dejando evidencia en el observador.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

- Se reúne a las partes involucradas en el conflicto o falta cometida y se precisa el acompañamiento de orientación escolar.
- Se realiza una intervención por parte del docente encargado por medio de la cual, cada parte expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta o conflicto ocurrido, dejando descargos en el libro de convivencia.
- Se notifica al padre de familia o acudiente realizando la citación presencial según lo ocurrido.
- Se comunica a las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación, todo esto dirigido y supervisado por orientación escolar.
- Se fija una solución de manera imparcial, equitativa y justa.
- Se deja constancia de dicha solución en el libro de convivencia escolar.
- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.
- Se activan los mecanismos de control establecidos por la institución.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES

- Se reúne a las partes involucradas en el conflicto o falta cometida, con acompañamiento de orientación escolar.
- Se realiza una intervención por parte de orientación y coordinación, por medio de la cual, cada parte expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta o conflicto ocurrido, dejando descargos en el libro de convivencia.
- Se notifica al padre de familia o acudiente realizando la citación presencial según lo ocurrido.
- Se comunica a las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
- Se fija una solución de manera imparcial, equitativa y justa.
- Se deja constancia de dicha solución en el libro de convivencia escolar.
- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.
- Se activan los mecanismos de control establecidos por la institución.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES

- Buen comportamiento del estudiante durante su estancia en la institución.
- Aceptar la responsabilidad de lo ocurrido
- Mantener una sola versión de lo acontecido de acuerdo a las instancias disciplinarias.
- El haber actuado por defender sus derechos personales o comunitarios.
- El proceso de superación de las faltas anteriores.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Tener procesos disciplinarios en los últimos 3 años
- El haber actuado de mala fe
- El haber actuado con premeditación a la falta cometida
- El haber obrado con complicidad de otra u otras personas.
- El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza que han depositado sus superiores, sus compañeros, los estudiantes o los padres de éstos.
- El haber mentido en forma oral o escrita en los descargos para justificar la falta o evitar sus consecuencias.
- El haber sido sancionado con anterioridad por faltas a los compromisos y deberes estipulados en el Manual de Convivencia.
- El haber obrado en complicidad con otro u otros o haber sido coautor
- El tipo de falta cometida y gravedad que su conducta produzca en los demás miembros de la Comunidad Educativa o en él mismo.
- Omitir información relevante en el análisis y aclaración de una situación problemática.
- El cometer la falta para obtener provecho ilícito personal o de un tercero
- Cuando comprometa el buen nombre de la Institución.
- La reincidencia o acumulación de faltas.
- El involucrar a otras personas que no tuvieron nada que ver en un hecho.

TITULO 10, ORIENTACIÓN ESCOLAR

DEFINICIÓN

El Servicio de Orientación Escolar del Colegio ofrece asesoría y servicios de orientación personal y grupal, proporcionando las herramientas, apoyo y supervisión con el fin de crear las condiciones para que todos los estudiantes puedan ser exitosos en la vida escolar, desarrollen una convivencia sana, por medio de acciones psicosociales y asesoría individual, familiar y educativa.

Este servicio no tiene costo adicional ya que es uno de los programas ofrecidos por el Colegio como parte de la oferta hecha a los padres de familia. Los profesionales de orientación escolar se reúnen con los estudiantes que son referidos por directivos, educadores o padres de familia, e igualmente, por decisión personal del estudiante.

Los padres de familia pueden hacer una solicitud para su hijo por cualquier inquietud académica, social o emocional que pueda estar presentando, siguiendo el protocolo pertinente, para recibir la atención pertinente.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Criterios Aplicables al Servicio

El Servicio de Orientación Escolar del Colegio presta sus servicios en la siguiente perspectiva:

- Para que un estudiante pueda recibir la asesoría que presta el Servicio, los padres de familia deben autorizarlo mediante la suscripción del consentimiento informado y los demás procedimientos que previamente se hayan establecido.
- Los servicios que presta Orientación Escolar no se encuentran concebidos como un proceso psicológico terapéutico donde se emite una evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento, ya que la naturaleza de este es de orientación y asesoría escolar.
- La asesoría que realiza Orientación Escolar a los estudiantes del Colegio siempre está ajustada a los criterios y políticas, tanto de confidencialidad de las profesiones de quienes conforman dicho Servicio, como de la Política de Tratamiento de Datos Personales del Colegio.
- Los servicios terapéuticos especializados son asumidos por los padres de familia, según las necesidades de sus hijos y en entidades debidamente acreditadas para la prestación de estos. El criterio de dicha intervención siempre será buscar el óptimo desarrollo del estudiante en el contexto escolar.

NOTA: En relación con numeral 3 del presente Artículo, eventualmente los Orientadores Escolares podrán revelar la información a la cual han tenido acceso, siempre que la misma pueda: a) Representar un grave peligro para el estudiante mismo o para otra persona; b) Haya evidencia o la revelación de algún tipo de abuso (físico o sexual) o descuido en el cuidado de casa; c) Haya amenaza a la seguridad de la escuela. El Orientador hará que el estudiante tome conciencia de estos límites a la confidencialidad.

PROYECTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

1.1 Remisión del estudiante:

El estudiante puede ser remitido por coordinaciones y/o docentes, en concejo académico para lo cual se debe diligenciar el formato de remisión.

Formato de remisión

1.2 Reunión de aprobación

Citación de padres de familia para firma de consentimiento informado.

Reunión con el estudiante para firma de asentimiento.

Formatos: consentimiento y asentimiento

1.3 Recopilación de información y diseño del informe

Aplicación de instrumentos para realizar una breve valoración

Diálogo con docentes y directivos

Diseño de informe y plan de trabajo


Formato: Informe y valoración.

1.4 Presentación y aprobación plan de trabajo a rectoría y coordinación

Presentar informe y plan de trabajo a rectoría y coordinación en consejo académico.

Citación a padres de familia y estudiante para presentar y aprobar plan de trabajo.

Firmar compromisos en observador

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

1.5 Presentación de informe final

Diligenciar el seguimiento al proceso de orientación escolar.

Presentar informe final a rectoría, coordinación y docentes en consejo académico.

Citar a padres de familia y estudiante para presentar informe final

Informe

PROYECTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (PIAR)

1.1 Remisión del estudiante:

Por parte de Padres de Familia o Administrativa, comunicándose con coordinación quien realizará la remisión del caso en consejo académico, en el caso de la causal 1

Formato de remisión

Por coordinación, rectoría, o docentes en consejo académico; en caso de la causal 2

Formato de remisión.

1.2 Contextualización del estudiante

Realizar reunión con padres de familia para ampliación del diagnóstico y firma de consentimiento.

Ampliar el diagnóstico por parte del orientador escolar

Presentar informe de contextualización a directivas y consejo académico.

Formato: informe de contextualización y consentimiento

1.3 Planificación

Capacitación a docentes de acuerdo a las necesidades especiales

Diseñar los ajustes razonables por parte de cada uno de los docentes

Revisión y aprobación de los ajustes razonables.

Reunión con padres de familia para adaptación de los ajustes razonables.

Formato: Ajustes razonables, Asistencia a Capacitación.

1.4 Aprobación del plan de ajustes.

Socialización de los ajustes razonables en consejo académico.

Reunión con padres de familia para la aprobación y compromiso del plan de ajustes.

Formato: Acta de acuerdo y compromiso.

1.5 Informes periódicos de avance

Supervisión de PIAR en aula de clase por medio de la visita de aula.

Informe mensual a rectoría, coordinación y en Consejo académico a los docentes.

Informe a los padres en la entrega de boletines o adicionales

Formatos: Fichas de seguimiento a ajustes en aula, informe.


1.6 Informe final

Diligenciar informe anual por competencias.

Presentar informe final a rectoría y coordinación para aprobación

Entregar informe anual por competencias e informe final a padres de familia

Formatos: Informe anual por competencias, informe.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

PROYECTO DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

1.1 Remisión del estudiante:

El estudiante puede ser remitido por Padre de familia, comunicándose con coordinaciones y/o docentes en consejo académico, para lo cual se debe diligenciar el formato de remisión.

Formato de remisión

1.2 Reunión de aprobación

Citación de padres de familia para firma de consentimiento informado.

Reunión con el estudiante para firma de asentimiento.

Formatos: consentimiento y asentimiento; ficha de diagnóstico

1.3 Recopilación de información y diseño del informe

Aplicación de instrumentos valorativos.

Diálogo con docentes, directivos y admisiones

Diseño de informe y plan de mejoramiento.

Formato: Informe, valoración y plan de mejoramiento

1.4 Presentación y aprobación plan de mejoramiento con coordinación

Presentar informe y plan de mejoramiento a coordinación académica y docentes en consejo académico.

Citación a padres de familia y estudiante para presentar y aprobar plan de mejoramiento.

Firmar acta de acuerdo y compromiso en observador

Formato Plan de mejoramiento y acta de acuerdo.

1.5 Informes periódicos de avance

Realizar seguimiento a las actividades realizadas en el plan de mejoramiento.

Presentar informe a rectoría, coordinación y docentes en consejo académico, antes de finalizar cada periodo.

Formato de acompañamientos

1.6 Presentación de informe final

Diligenciar informe de desarrollo de competencias y habilidades.

Presentar informe final a rectoría y coordinación para aprobación

Citar a padres de familia y estudiante para presentar informe final y el informe de desarrollo de competencias y habilidades.

Informe de desarrollo de competencias y habilidades, informe.

PROYECTO HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES

1.1 Pre-Diagnóstico


Se diligencia la primera etapa de la hoja de vida de estudiantes con la información de los años anteriores en las hojas de vida de los estudiantes.

Hoja de vida de estudiante

1.2 Diagnostico padres

En la primera reunión con padres de familia se indaga sobre aspectos generales y a tener en cuenta de los estudiantes

Hoja de vida de estudiante.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

1.3 Diagnostico docente.

Pasadas 2 o 3 semanas del primer periodo escolar se diligencia con las impresiones hasta la fecha de los estudiantes.

Hoja de vida de estudiante.

1.4 Plan de Trabajo

Se consolidan actividades o aspectos a considerar de cara a el trabajo a realizar durante el año escolar con el estudiante.

Hoja de vida de estudiante.

1.5 Resultados

Se realiza finalizando el año escolar consignando resultados de procesos realizados con el estudiante.

Hoja de vida de estudiante.

1.6 Sugerencias y Recomendaciones

Diligenciar al final del año escolar, realizando sugerencias y recomendaciones para trabajar con el estudiante de cara al docente que recibirá el grupo.

Hoja de vida de estudiante

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

1.1 Socialización del proyecto a padres y estudiantes y aprobación

Capacitación a los estudiantes de 10° y 11° sobre el proyecto y se diligencia el acta de compromiso

Informa a los padres de familia sobre el proyecto y se diligencia el acta de autorización, **Asistencia a capacitación, Acta de Compromiso y Acta de Autorización.**

1.2 Distribución y asignación

Agrupación de los estudiantes en los equipos de trabajo, respondiendo a las líneas de trabajo comunitario.

Se entrega a estudiantes planilla de horas donde registran las horas laboradas semanalmente.

Planilla de horas

1.3 Rotación de grupos

Cada 3 meses se realizará una rotación de grupos para que todos los estudiantes desempeñen su labor social en las 3 líneas de trabajo comunitario.

1.4 Entrega de certificados y clausura

Se realiza la clausura del servicio social finalizando el año escolar.

Se entrega a estudiantes certificado con la totalidad de horas consignadas por los estudiantes en su labor social.

Certificado de labor social.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

PROYECTO ORIENTACIÓN VOCACIONAL

1.1 Prediagnóstico vocacional y autorización

Se cita a padres de familia y estudiantes para consolidar información inicial sobre proyección vocacional de los estudiantes.

Se entrega consentimiento a padres de familia y asentimiento a estudiantes para autorizar el trabajo con orientación.

Ficha de proyección-Padres, Consentimiento informado y Asentimiento informado

1.2 Diagnóstico

En reunión con estudiantes se diligencia ficha de proyección – Estudiantes

Aplicación de test vocacionales a estudiantes.

Presentar resultados de test a rectoría y coordinación.

Ficha de proyección estudiantes y test vocacionales.

1.3 Diseño y aprobación de plan de orientación vocacional

Se unifica la información recolectada y se genera un plan de orientación vocacional para cada estudiante.

Se presenta informe consolidado la información de fichas y test a rectoría

Se socializa el plan a rectoría, coordinación y director de grado 11° para su posterior aprobación

Plan de orientación vocacional.

1.4 Presentación de plan de orientación vocacional.

Se cita a padres de familia y estudiantes de manera individualizada para hacer entrega del plan de orientación vocacional.

1.5 Feria Universitaria.

Entablar convenios con universidades para agendar encuentros, visitas y conferencias universitarias.

Se realizará una feria universitaria en el transcurso del segundo semestre escolar que responda a las necesidades evidenciadas a partir del plan de orientación vocacional.

PROYECTO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (TALLERES)

1.1 Diseño y desarrollo de talleres

Se diseñan los talleres respondiendo a la obligatoriedad demandada por la ley en función a prevenir y promover la salud mental en la comunidad educativa:

- Prevención a la conducta suicida – Sentencia 478 de 2015 de la corte constitucional
- Prevención a el abuso sexual infantil – Ley 2025 del 2020 articulo 5 parágrafo
- Prevención al embarazo adolescente – Ley 1620 del 2013 artículo 29
- Prevención al consumo y expendio de sustancias psicoactivas - Sentencia 478 de 2015 de la corte constitucional
- Orientación sexual e identidad de género - Sentencia 478 de 2015 de la corte constitucional
- Prevención al acoso escolar, Bullying y matoneo escolar - Sentencia 478 de 2015 de la corte constitucional

Ficha de taller

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

1.2 Ejecución de talleres

Se realizan talleres orientados y adaptados a la etapa de vida de los estudiantes, a padres en la escuela de padres, llevando registro de la asistencia.

Asistencia a talleres.

1.3 Seguimiento y evaluación

Se debe realizar un seguimiento y evaluar el impacto y la recepción del taller en la comunidad educativa de manera sistemática.

Sintetizar resultados obtenidos de los cuestionarios en un informe.

Presentar resultados periódicamente a rectoría.

Cuestionario de evaluación taller, Ficha de taller.


Responsabilidades de los Orientadores. Las siguientes son las responsabilidades del personal del Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

- Escuchar sin prejuicios dentro de un ambiente de respeto y colaboración.
- Acompañar al estudiante en su proceso, brindándole herramientas, formulando preguntas, haciendo recomendaciones y proponiendo actitudes pertinentes para facilitar sus logros académicos, personales y familiares.
- Mantener el secreto profesional ante la información suministrada en la asesoría, exceptuando las situaciones descritas anteriormente.
- Establecer, si amerita el caso, contacto con los padres o acudientes con el fin de orientarlos sobre el proceso, dificultad o situación conflictiva del estudiante.
- Remitir al estudiante o grupo familiar a atención externa por especialistas de la salud, que ayuden a la dificultad académica, emocional o psicológica que obstaculice su adecuado desempeño en el contexto escolar.
- Realizar seguimiento frente a las remisiones dadas por orientación escolar, tanto con el cuerpo docente del Colegio, como con los padres de familia.
- El personal del Servicio de Orientación Escolar tendrá bajo su custodia la guarda y confidencialidad de los archivos en donde estén consignadas las acciones de apoyo a los estudiantes.
- La información que se recoja en los procesos de apoyo que adelante el personal del Servicio siempre será única y exclusivamente, la requerida y necesaria para la prestación de los servicios que dicho Servicio preste.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR

En la Institución el Orientador Escolar será un profesional en las áreas de Psicología o Psicopedagogía quien tendrá a su cargo las siguientes funciones dentro del sistema de convivencia escolar:

- Fomentar espacios de escucha y atención cuando los miembros de la comunidad educativa los requieran, teniendo en cuenta el conducto regular.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y nivel de formación en el que estos se encuentran.
- Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.
- Presentar informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de evaluación.
- Analizar el desempeño escolar de los estudiantes.
- Evaluar y monitorear psicopedagógicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso a seguir
- Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES


Las siguientes son las responsabilidades de los estudiantes del Colegio en relación con las labores y ayudas que presta el Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

- Elegir si solicita o no el servicio.
- Hablar de manera tranquila sobre lo que siente y piensa, en los espacios ofrecidos por el Servicio de Orientación.
- Evidenciar actitudes de respeto, escucha y colaboración.
- Cumplir los compromisos establecidos con el orientador escolar, frente a la dificultad consultada.
- Esforzarse en cumplir los logros académicos, personales y familiares establecidos durante el año escolar.
- Asistir puntualmente a los espacios de apoyo y propuesto por el Servicio.
- La información que reposa en el Servicio de Orientación Escolar pertenece a los estudiantes que la han suministrado y sus derechos sobre la misma, los podrán ejercer, ya sea ellos mismos, o sus padres de familia.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las siguientes son las responsabilidades de los padres de familia de los estudiantes del Colegio, en relación con la labor que ofrece el Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

- Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y sobre la marcha de la institución educativa y en ambos casos participar en las acciones de mejoramiento.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007		
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023		
Manual de Convivencia				
DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION PEI	N°	36

- Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos y acceder a las remisiones externas que desde psicología se hagan, en pro de la formación integral de los estudiantes.
- Al llegar a tiempo el informe de valoración, intervención y sugerencias del profesional externo para socializar al cuerpo docente y poder participar activamente en la solución de la problemática presentada por su hijo.
- Facilitar el establecimiento de encuentros interdisciplinarios para tener un seguimiento continuo con el profesional externo, institución educativa y ustedes como grupo familiar.
- Suscribir el consentimiento informado para la intervención o la realización de las actividades que el Servicio ofrece.
- Todas las demás que sea necesarias y pertinentes para que los estudiantes que son sus hijos puedan ser exitosos en los procesos educativos contratados con el Colegio.

Adicionalmente y con la intención de agilizar los protocolos necesarios para brindar el servicio de la manera más objetiva posible a este documento se encontrará anexo el consentimiento informado a padres de familia quienes entregaran la autorización a el encargado del área de orientación escolar para realizar el acompañamiento pertinente, en el anexo#3.

TITULO 11 RUTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

LEY 1620 DE 2013

Reglamentada por el Decreto Nacional 1965 de 2013, Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.


Espacio de protección de los niños y jóvenes donde prevalece el respeto por los derechos humanos, sexuales y reproductivos, para garantizar la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

CONCEPTOS

Competencias ciudadanas: Conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, que articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

Convivencia escolar: Conjunto de relaciones humanas que se establece entre todos los actores que forman parte de una institución educativa (estudiantes, docentes, directores, padres, entre otros) en un plano de igualdad y respeto por sus derechos y diferencias. En el 2005 Donoso Cedeño, destacó que toda la comunidad educativa es responsable de la calidad de la convivencia escolar.

Sistema nacional de convivencia: ley que crea una ruta de atención en casos de violencia, y un sistema nacional único de información, para reportar estos casos de violencia, embarazo en adolescentes, y la posibilidad de brindar incentivos a quienes cumplan las exigencias y expectativas de la convivencia, así como imponer sanciones a quienes no lo hagan.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Con esta ley, el Gobierno Nacional crea mecanismos de prevención, protección, detección temprana y de denuncia ante las autoridades competentes, de todas aquellas conductas que atenten contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

Autoridades competentes: Es el titular de un oficio de gobierno que goza de la competencia necesaria para una determinada actuación jurídica pública, que implica generalmente ejercicio de potestad.

Corresponsabilidad: La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

RAICE:” Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar” acciones y estrategias en la implementación de programas que sirvan como garante de la promoción de la sana convivencia escolar, eje promotor de la prevención y mecanismo concreto de respuesta a las necesidades.

Conflicto o acoso escolar: De acuerdo con el Ministerio de Educación Nacional (2013) se define el acoso escolar como “toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante”.

Ruta o protocolo: Son herramientas que tienen como finalidad unificar procedimientos, clarificar con detalle el modo de concebir un determinado fenómeno y, por tanto, entregar un marco de lineamientos para actuar de mejor manera y en forma oportuna, frente a la situación que se pretende abordar.

La ideación o pensamientos suicidas: De acuerdo al Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia (2017) se definen como “el conjunto de pensamientos que expresan un deseo o intención de morir u otras vivencias psicológicas suicidas que se pueden presentar como la fantasía o prefiguración de la propia muerte.


Intento de suicidio: se expone como una “conducta potencialmente lesiva autoinfligida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia, implícita o explícita, de intencionalidad de provocarse la muerte.

Suicidio: De acuerdo al Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia (2017) el suicidio es “una secuencia de eventos denominado proceso suicida que se presenta de manera progresiva, inicia con pensamientos e ideas que se siguen de planes suicidas y culminan en el intento generando riesgo de la letalidad sin llegar a la muerte, hasta el suicidio consumado.

Cutting: De acuerdo con Brito (2017), el cutting "consiste en hacerse un daño físico como método de alivio al sufrimiento psicológico. Los métodos de autolesión varían de acuerdo a la persona, se puede presentar a través de cortes, quemaduras, golpes, tirarse del pelo, quebrarse algún miembro, etc.

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

Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar,

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

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

PROCEDIMIENTOS, PAUTAS Y ACUERDOS QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En la Institución se llevan a cabo diversas acciones y estrategias en la implementación de programas que sirvan como garante de la promoción de la sana convivencia escolar, eje promotor de la prevención y mecanismo concreto de respuesta a las necesidades reportadas desde la activación de la RAICE (Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar).

Del mismo modo promueve la educación en el desarrollo de competencias ciudadanas, la autorregulación y en la mediación pacífica de conflictos. Uno de los principios fundamentales para el manejo de las situaciones que afectan la convivencia dentro de la institución es la corresponsabilidad con la familia, la sociedad y el Estado, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 5° de la Ley 1620 en donde se reconoce que la formación ciudadana es asunto de todos, y por tal razón las acciones encaminadas a prevenir e intervenir los incidentes siempre conciben la participación activa de todos estos actores. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa promover el respeto a la dignidad humana.

Cuando se presenten incidentes en la convivencia, sus miembros deben seguir la Ruta Atención Integral para la Convivencia Escolar, y seguir los protocolos que se han establecido en esta.

ETAPAS DE LA RUTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROMOCIÓN

Fomentar el mejoramiento de la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos.

1. Talleres de formación en competencias ciudadanas.
 2. Talleres de proyectos obligatorias.
 3. Talleres de manual de convivencia escolar.
- “Estudiantes, padres y Docentes”

PREVENCIÓN

Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en el contexto escolar.

1. Campaña mensual de “No al acoso escolar”.
 2. Reunión mensual del comité de convivencia escolar y diseño de estrategias.
- “Estudiantes, padres y Docentes”

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

ATENCIÓN

Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos.

1. Activación de la ruta interna y/o externa de convivencia escolar de acuerdo con la situación.
2. Reporte a la plataforma SIUCE y plan de acción propuesto.
3. Reporte a la comisaría de familia y/o entes correspondientes.

SEGUIMIENTO

Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas por los actores e instancias del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

1. Ejecución del plan de acción.
2. Seguimiento en libro de verde durante 4 semanas.
3. Seguimiento en la plataforma SIUCE.
4. Cierre de casos libro verde y SIUCE.
5. Informe de seguimiento y cierre al comité de convivencia escolar.

TIPOS DE SITUACIONES Y PROTOCOLOS

SITUACIÓN TIPO I

Agresión Física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. (Puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras)


Agresión Verbal: Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. (insultos apodos ofensivos, burlas y amenazas)

Agresión Gestual: Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. (señas obscenas)

PROTOCOLO

1. Notificar al responsable de convivencia.
2. Registro en el libro de convivencia escolar.
3. Reunión con las partes involucradas con la actividad “en los zapatos del otro”
4. Concertación de solución a la situación.
5. Planteamiento de las acciones, de reparación.
6. Plan de seguimiento
7. Seguimiento al plan de acción.
8. Cierre del plan de seguimiento

Nota: En caso de reincidencia pasa a ser situación tipo II.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

SITUACIÓN TIPO II

Conductas de discriminación sexual, Agresión física, Intimidación (amenaza), Acoso Sexual
 Conductas de desprecio, Conductas de humillación, Comentarios en redes sociales, Publicar fotos sin consentimiento de los implicados, Excluir o discriminar por etnia, religión, discapacidad, Consumir o portar sustancias psicoactivas, Porte de armas cortopunzantes, Ideación o pensamientos suicidas, intento de suicidio y Cutting o autolesiones.

PROTOCOLO


1. La persona o reporte enterado de la situación notifica al responsable de convivencia.
2. Si hay afectación emocional dirigir con orientador escolar.
3. Si hay afectación de salud debe dirigirse a enfermería o llamar ambulancia.
4. Se realiza reporte por escrito de la situación en bitácora.
5. Presentación del caso a rectoría para toma de decisiones.
6. Reunión con los involucrados, con reporte en libro verde.
7. Presentación de informe de caso a rectoría para toma de decisiones.
8. Informar a los padres de familia de manera inmediata, generando espacios en los que los involucrados y los padres, puedan exponer lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos
9. Concertación de solución a la situación.
10. Planteamiento de las acciones, de restaurativas y sanciones.
11. Notificación a los entes correspondientes, y plataforma SIUCE como situación tipo II.
12. Citación a comité de convivencia escolar.
13. Plan de seguimiento.
14. Seguimiento al plan de acción.
15. Cierre del plan de seguimiento.

SITUACIÓN TIPO III

Promover y/o difundir material pornográfico donde se involucren personas menores de edad, Violación (acceso carnal en cualquiera de sus modalidades), Venta y/o expendio de sustancias psicoactivas, Robo, Agresión física con armas o elementos contundentes, Extorsión y extorsión cibernética, Delitos cibernéticos, Secuestro, Homicidio y otras que atenten contra la integridad de los estudiantes

PROTOCOLO

1. La persona o reporte enterado de la situación notifica al responsable de convivencia.
2. Si hay afectación emocional dirigir con orientador escolar.
3. Si hay afectación de salud debe dirigirse a enfermería o llamar ambulancia.
4. Se realiza reporte por escrito de la situación en bitácora.
5. Presentación del caso a rectoría para toma de decisiones.
6. Notificación a las autoridades competentes.
7. Notificación a los padres y/o acudientes.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007	
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023	
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO			
PEI	COLEGIO	GESTION PEI	N° 36

8. Citación al comité de convivencia escolar para informar los hechos, guardando reserva de aquella información que puedan atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
9. Reporte del caso al Sistema de Información Unificado. (SIUCE) como situación tipo III.
10. El comité de convivencia escolar realiza seguimiento y estará pendiente del seguimiento reportado por la autoridad competente.

RUTAS ESPECIALES

Conducta suicida

Ideación o amenaza: situación Tipo II


1. El docente enterado de la situación notifica al responsable de convivencia para realización de bitácora de la situación.
2. Brindar primeros auxilios físicos y psicológicos (apoyo emocional para la contención de la conducta suicida).
3. Se notifica al Rector del colegio la situación para tomar medidas y elaborar oficio de notificación para secretaria de salud.
4. Notifica a secretaria de salud picsalud@cajica.gov.co.
5. Informar a padres de familia y/o acudiente del estudiante dejando evidencia en bitácora.
6. Notificación al comité de convivencia escolar.
7. Realizar seguimiento (solicitar reporte de atención de la entidad de salud).
8. Protocolo Situación Tipo II, seguimiento y reportes.

Intento: Situación Tipo II.

1. La persona enterada de la situación notifica al responsable de convivencia.
2. Se notificará al rector del colegio la situación para tomar medidas.
3. Desalojar y aislar el área.
4. Asegurar escena, (solicite ayuda de ser necesario).
5. Solicitar apoyo a la Línea 123 y al cuadrante de la Policía Nacional.
6. Llamar ambulancia y/o Hospital profesor Jorge Cavelier.
7. Diligencia bitácora donde se describe la situación y atención del caso.
8. Notificar siviliga y secretaria de salud - picsalud@cajica.gov.co.
9. Remisión a EPS.
10. Realizar seguimiento y solicitar reporte a secretaria de salud.
11. Mayor de edad a otras entidades, menor de edad a comisaria de familia.

Suicidio consumado: Situación tipo III

1. Notificar al coordinador encargado.
2. Docente llena ficha de incidentes.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

3. No mover el cuerpo y llamar a enfermería para verificar signos vitales.
4. El coordinador despeja la zona e informa a padres.
5. Administración llama al hospital Jorge Cavelier y al cuadrante de policía.
6. Rectoría evalúa si continua o no la jornada escolar.
7. Elaborar informe final de lo ocurrido y reportar a comité de convivencia.
8. Realizar acompañamiento a la familia y a compañeros de aula.

Protocolo situaciones tipo III

Acoso escolar: Situación Tipo II


1. Identificación de señales, reporte de un miembro de la comunidad, por comité de convivencia escolar, o padres de familia.
2. Obtener más información sobre los involucrados en libro de convivencia.
3. Valorar el estado físico y emocional.
4. Coordinador contacta a los padres de los estudiantes involucrados y reporta en la bitácora.
5. Cuando está en fragancia se debe contactar policía de infancia y adolescencia y reportar al ICBF (Situación tipo II).
6. Coordinador reporta a comisaria de familia, al comité escolar de convivencia y registra en SIUCE.
7. Seguimiento y cierre.

Consumo de sustancias: Situación Tipo II.

1. Identificación de señales o reporte de un miembro de la comunidad.
 2. Obtener más información sobre la situación y deja registro en la bitácora.
 3. En caso de ser sorprendido en el colegio el coordinador llama al cuadrante de policía.
 4. Coordinador contacta los padres y realiza el registro en SIUCE.
 5. Establecer compromisos con estudiante y padres.
 6. El coordinador notifica la secretaria de salud, policía de infancia y adolescencia y la comisaria de familia.
- Seguimiento situaciones tipo II

Cutting o autolesiones: Situación Tipo II


1. En caso de presentarse en el colegio, reportar al coordinador.
2. Docente debe llenar bitácora y/o ficha de incidentes.
3. El coordinador remite a enfermería y/o orientación escolar para atención física y emocional.
4. La administración llama al hospital Jorge Cavelier.
5. El orientador contacta los padres.
6. El orientador entrega copia del documento y ficha de incidentes al orientador.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

7. El coordinador registra en la bitácora y se reúne con los padres para acordar plan de acción.
 8. El coordinador notifica a secretaria de salud, policía de infancia y adolescencia y comisaria de familia.
 9. Reunión con comité de convivencia escolar.
 10. Se solicita a padres reporte por psicología con acciones a seguir.
 11. Se realiza seguimiento desde coordinación y/orientación.
 12. Reporte a SIUCE.
- Protocolo situaciones tipo II.

DIRECTORIO

- Dirección: Casa de la justicia Cajicá
Tel. 3173695628 - 8837077 Ext 3032
Correo: comisariafamilia1@cajica.gov.co
- Comisaria segunda de familia
Dirección: Cra 8 #20 – 95
Tel.3173695605
Correo: comisariafamilia2@cajica.gov.co
- Comisaria tercera de familia
Dirección: Cra 5 # 2A sur- Cajicá
Tel. 3185203599
Correo: comisariafamilia3@cajica.gov.co
- Policía Cajicá
Tel. 313 – 8890931
Cuadrante 1 Chuntame: 317 – 3976877
Cuadrante 2 Canelón: 316 – 7497500
Cuadrante 3 Calahorra: 316- 8290262
- Policía de infancia y adolescencia Cajicá
Tel. 311 – 6635748
- I.C.B.F Zonal
Dirección: Calle 7 # 1 - 80 Zipaquirá
Tel. 437 76 30 ext. 147000 - 147020
- Defensa Civil Cajicá Tel. 310 – 2425237
- Bomberos Cajicá Tel. 317 – 2229119
- Hospital profesor Jorge Cavellier
Tel. 8795331 – 3106697196
- Secretaria de salud de Cajicá
Tel. 3152378409 - 8837077 Ext. 10000

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Correo: picsalud@cajica.gov.co

- Centro médico San Luis Tel.8795760
Ambulancias Elite Tel.8548774
Rescate de emergencias medica SAS
Tel. 8851707 – 3108627576 -3108564668
- Central de servicios médicos Cajicá Ltda.
Tel.8660839
Clínica universitaria de la sabana Tel.8617777
Clínica Chía S.A Tel.8636179
Hospital San Antonio Tel.5951230
Hospital Universitario Zipaquirá Tel.8522456

PROYECTOS OBLIGATORIOS

La institución dictara un taller de cada proyecto mínimo una vez por año a estudiantes, padres y docentes (Firma de asistencia obligatorio)

- Proyecto 1- Prevención del suicidio (Sentencia T-478 de 2015)
- Proyecto 2 -Prevención del matoneo o acoso escolar (Sentencia T-478 de 2015)
- Proyecto 3 -Orientación sexual asertiva (Sentencia T-478 de 2015)
- Proyecto 4 -Prevención del consumo de drogas y sustancias (Ley 2000 del 2019 Art. 376, Código policial Art. 34, Ley 1098 del 2006)
- Proyecto 5 -Prevención del embarazo adolescente (CONPES social 147 del 2012, Directiva presidencial)
- Proyecto 6 -Prevención del abuso sexual infantil (Ley 2025 del 2020 Art. 05, Directiva 01 del 2022, Ley 2205 de mayo del 2022)

RUTA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA

El Ministerio de Educación Nacional define la educación inclusiva como un proceso en el que se lleva a cabo directrices frente a las diversidades de los estudiantes y se establecen lineamientos para promover la participación, el desarrollo y el aprendizaje de los estudiantes con el fin de disminuir la discriminación y garantizar los derechos mediante el plan individual de ajustes razonables (PIAR)

1. Se realiza seguimiento semanal a estudiantes, padres y docentes, dejando evidencia en bitácora.
2. Se presenta informe por periodo académico, con los avances del proceso
3. Se hace acta de resultados y cierre, con firma de estudiantes, padres y profesionales encargados

CON DIAGNOSTICO DE PROFESIONAL

1. Al momento de la matrícula, el padre presenta el diagnóstico por parte de un profesional, y se reporta al SIMAT.
2. El orientador diseña junto con los docentes, el plan de ajustes razonables (PIAR).
3. El orientador presenta a consejo académico el PIAR, para su aprobación y ejecución.
4. El orientador presenta a los padres el PIAR, para su aprobación.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

5. Se realiza seguimientos con informe por periodo.
6. Se realiza acta de cierre con informe de resultados.

SIN DIAGNÓSTICO DE PROFESIONAL

1. Al momento de la matricula se deja anotación que el padre de familia manifestó dificultades de aprendizaje, pero sin diagnóstico.
2. El orientador realiza una prueba para identificar las dificultades.
3. El orientador cita a los padres de familia y se les pide valoración por EPS mediante una remisión por parte del colegio.
4. El orientador diseña acciones especiales, con los docentes, y presenta al Consejo académico.
5. Se realizan los ajustes pertinentes y se firma compromisos con padres para trabajo conjunto.
6. Se realiza plan de seguimiento con dificultades de aprendizaje no como PIAR hasta tener diagnóstico.
7. Se realiza acta de cierre con informe de resultados.

DETECCIÓN DE DIFICULTADES POR DOCENTES


1. Realizar capacitación a los docentes sobre dificultades de aprendizaje.
2. Docente reporta al orientador las dificultades observadas en el estudiante.
3. El orientador aplica una prueba para identificar las dificultades.
4. El orientador cita a los padres de familia y se les pide valoración por EPS mediante una remisión por parte del colegio.
5. El orientador diseña un plan de acción con los docentes para las clases.
6. El orientador presenta a los padres el plan de acción y se firma compromisos con padres para trabajo conjunto.
7. Se realiza plan de seguimiento con dificultades de aprendizaje no como PIAR hasta tener diagnóstico.
8. Se realiza acta de cierre con informe de resultados.

TITULO 12 PADRES DE FAMILIA

PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

El padre de familia o acudiente del Gimnasio Campestre Steve Jobs se caracteriza por:


- Usan normas de cortesía con todos los miembros de la comunidad educativa
- Garantizan el cumplimiento de los derechos y deberes de sus hijos
- Conocen sus derechos y deberes según lo determinado en la ley 1620, Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Conocen y siguen el conducto regular, haciendo un uso adecuado de canales de comunicación establecidos por la institución.
- Apoyan a sus hijos con compromisos académicos, convivenciales y pedagógicos.
- Cumplen con sus responsabilidades económicas establecidas al firmar la matrícula
- Su trato es cordial y amable con docentes, directivos u otros actores involucrados en el contexto educativo.
- Puntualidad para los diferentes compromisos institucionales adquiridos
- Asistencia y participación en las diferentes actividades pedagógicas y formativas programadas por la institución.
- Cumplir con las normas generales establecidas por la institución

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA. (Decreto 1290)

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

DERECHOS INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Recibir las citaciones, circulares y boletines en donde se informe el compromiso con la institución.
2. Inculcar en sus hijos los hábitos de higiene y orden, especialmente lo relacionado con el porte y cuidado con el uniforme.
3. Buscar y promover sus relaciones familiares fundamentadas en el amor, el respeto, el apoyo y el diálogo permanente.
4. Ser ejemplo de valores personales, morales, sociales, intelectuales y espirituales.
5. Ser conscientes que la unidad de la familia es la base fundamental y el núcleo esencial para la formación y el buen desarrollo de los hijos en la formación escolar.
6. Apoyar y orientar el cumplimiento de los deberes académicos y convivenciales.
7. Ser escuchado con respeto
8. Al buen trato por parte de la institución.
9. A ser respetada su opinión a la hora de tomar decisiones que afecten el entorno educativo.
10. Proponer iniciativas y sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento de la institución.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA (Decreto 1290)

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria;
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE PREESCOLAR

1. Enviar de manera puntual los materiales para el desarrollo diario de las clases.
2. Entregar completo el material de la lista de útiles en las fechas estipuladas por la institución y debidamente marcado.
3. Marcar debidamente (nombres completos) los uniformes, implementos y otros implementos propios de los estudiantes
4. Asistir a las actividades educativas, culturales y recreativas programadas por la institución (entrega de informes, escuela de padres, eventos académicos, entre otros).
5. Cumplir puntualmente con los horarios asignados por la institución. (como son la hora de llegada y hora de salida).
6. Es importante no olvidar que los docentes han cumplido su horario laboral, no enviar mensajes, hacer llamadas después de la jornada escolar.
7. Comunicar con anticipación cualquier eventualidad (cita médica, incapacidades, calamidades domésticas, viajes)
8. En caso de inasistencia solicitar y realizar acompañamiento al estudiante de las actividades realizadas durante la jornada.
9. Estar comprometidos totalmente con la formación y el comportamiento de sus hijos, guiando y apoyando la realización de las actividades diarias.
10. Notificar por escrito en la agenda con anterioridad el retiro de la institución para que el docente tenga todo previsto y organizado.
11. No es permitido el ingreso de los padres al salón de clase sin previa autorización.
12. Educar correctamente al niño enseñándole normas y hábitos de vida, de aseo personal y orden para poder adaptarse al medio social, especialmente al medio escolar.
13. Realizar el debido acompañamiento y refuerzo en casa si es necesario.
14. Enviar a tiempo las excusas, y certificados médicos en ausencias a coordinación.
15. Responder por los daños que sus hijos puedan ocasionar a las personas e implementos de la Institución.

DEBERES INSTITUCIONALES DE LOS PADRES DE FAMILIA DE PRIMARIA Y BACHILLERATO

CONVIVENCIALES

1. Conocer, aceptar y cumplir plenamente el manual de convivencia de la institución y el sistema de evaluación de los estudiantes.
2. Conocer, respetar y aplicar el conducto regular.
3. Dirigirse con respeto y gratitud a los miembros de la comunidad educativa
4. Respetar los horarios de atención a padres por parte de docentes y directivos.
5. Estar atentos a circulares, agenda, calendarios y demás medios de comunicación por parte de la institución.
6. Orientar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los hijos después del horario de clases.
7. Mantenerse en contacto con la institución, según los horarios de atención y servicio, para hacer adecuado seguimiento del rendimiento escolar y disciplinario de los hijos.
8. Firmar y enviar diariamente la agenda, así como las circulares, comunicaciones, desprendibles y demás que se les envíen.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

9. Cumplir con los compromisos económicos dentro de los plazos fijados
10. Responder por los daños que sus hijos puedan ocasionar a las personas e implementos de la Institución.
11. Suministrar a los estudiantes los útiles, uniforme y otros relacionados para sus clases diarias
12. Proveer a sus hijos una alimentación escolar nutritiva apropiada
13. Informar por escrito y oportunamente a la institución si su hijo o hija debe ingerir algún tipo de medicamento
14. Remitir las excusas correspondientes en caso de enfermedad o ausencia a la coordinación correspondiente.
15. Mantener informadas a las directivas, administrativas o director de grupo acerca de situaciones que puedan afectar el comportamiento de su hijo, de manera oportuna y siguiendo el conducto regular.
16. Programar e informar de manera oportuna las salidas y vacaciones en familia, de tal manera que no afecten académicamente a sus hijos.
17. Respaldar las decisiones de la institución velando por su prestigio y buen nombre, evitando comentarios infundados y destructivos.
18. Asistir a los programas de formación de padres que se brindan para cumplir y apoyar adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
19. Realizar el proceso de matrícula completo, cumpliendo con los requisitos solicitados.
20. Evitar el uso de símbolos institucionales en redes sociales

FALTAS PARA PADRES DE FAMILIA

Definición de Falta por parte de los Padres de Familia. Se entiende por falta por parte del padre de familia, el incumplimiento de cualquiera de los deberes previstos en el presente manual de Convivencia, en tanto que atenta contra los principios y atributos del perfil de los miembros de la comunidad educativa.

- No entregar la documentación completa y no realizar el proceso de matrícula en las fechas estipuladas.
- No cumplir con las responsabilidades económicas adquiridas en el momento de la matrícula.
- No cumplir con la entrega de los materiales requeridos por la institución en las fechas estipuladas.
- No marcar el uniforme o materiales escolares.
- No asistir a las actividades o eventos programados por la institución.
- No cumplir con los horarios estipulados por la institución tanto de llegada como salida.
- No hacer llegar la excusa en dado caso de que el estudiante no se presente a la institución.
- No apoyar ni realizar acompañamiento en las actividades escolares.
- No informar sobre la salida anticipada al horario estipulado.
- Ingresar al salón de clases sin permiso
- No estar a paz y salvo en los momentos de la entrega de informes.
- No haber asistido a 2 entregas de informes.
- No estar de acuerdo con la filosofía y políticas del colegio.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- No respetar las indicaciones dadas en movilidad para el ingreso y salida del parqueadero.

DEBIDO PROCESO DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Diálogo con padre de familia sobre el incumplimiento de sus deberes
- Seguimiento durante 4 semanas para verificar el avance del incumplimiento ocurrido
- Establecer compromisos por parte de familia para el cumplimiento de los deberes
- Reporte a entidades externas en caso de ser necesario

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Gimnasio Campestre Steve Jobs cuenta con diferentes medios de comunicación tanto internos como externos con el fin de mantener una comunicación permanente, asertiva y efectiva entre la institución, padres de familia y comunidad educativa en general.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

AGENDA ESCOLAR: Es el mecanismo mediante el cual los padres de familia se comunican con (el) la directora (a) de grupo sobre diferentes aspectos relacionados con la institución o el estudiante, tales como mensajes, sugerencias, comunicados, informes parciales, felicitaciones, entre otros. La agenda se debe revisar y firmar diariamente por el padre de familia o acudiente y el director(a) de grupo verifica la información enviada por la institución (aun cuando no haya ningún comunicado o nota) con el fin de asegurar una comunicación efectiva. La agenda institucional es de uso obligatorio para preescolar, primaria y bachillerato.

CORREO ELECTRÓNICO: Él envió información a padres de familia a través del correo electrónico, la institución envía circulares, comunicados sobre aspectos generales que sucedan al interior de la comunidad educativa. El padre que no le llegue la información por este medio debe comunicarse al correo de: stevejobs@colegioenlinea.edu.co, dando información sobre este aspecto. Revisando continuamente con el fin de enterarse oportunamente de la información remitida por la institución.

TELÉFONO CELULAR: Los padres de familia se podrán comunicar con la institución educativa al número 323-232-3431

CALENDARIO ESCOLAR: Se realiza con el apoyo de todas las áreas de la institución y es publicado en la página web del colegio y enviado por correo electrónico a toda la comunidad educativa.

GRUPOS DE WHATSAPP: Se establecen grupos de WhatsApp por curso, siendo el administrador el rector, coordinación y administración, para brindarles información acerca de los eventos proyectados en la institución, plan operativo etc.

CIRCULARES: Se envían de manera física o digital con el objeto de informar a los

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

padres de familia sobre los diferentes eventos a realizar, citas, reuniones y otros; se enviarán anticipación para que así el padre de familia pueda estar enterado y solicitar los permisos correspondientes para asistencia a la institución.

PQRSF: Estas serán recibidas de correo electrónico, medio mediante el cual el padre de familia puede dar a conocer a la institución sus peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones o felicitaciones y en un término de 5 a 10 días hábiles dar respuesta por parte del área encargada.

LINK: La institución dispone de un link a través de Google forms el cual es compartido por los grupos de WhatsApp; link mediante el cual el padre de familia debe realizar sus solicitudes de salidas temprano, notificar inasistencia del estudiante a clase, solicitar cita con algún área específica y otros relacionado; este link será revisado todos los días en horario de 7.00 a 8:00 am, espacio en el cual serán atendidas las solicitudes recibidas.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

PÁGINA WEB: En la página web, está contenido los procesos del colegio. Se actualizará permanentemente con información como noticias, galería de fotos, cronograma de actividades. La página web del colegio es: www.gimnasiostevejobs.edu.co .

REDES SOCIALES (FACEBOOK- INSTAGRAM- YOUTUBE): Son medios de comunicación oficiales con mayor inmediatez para difundir la información. En ellas se publicarán información, sobre las actividades que ocurren en tiempo real (a través de transmisiones en vivo y publicaciones en el muro) eventos próximos o información clave respecto al funcionamiento de la institución.

TITULO 13 DOCENTES

PERFIL DEL DOCENTE

El docente del Gimnasio Campestre Steve Jobs se caracteriza por:

- Ser un profesional idóneo en el cumplimiento de su labor.
- Reconoce en cada estudiante sus fortalezas y busca potenciarlas
- Ayuda a convertir las dificultades en logros
- Realiza su labor caracterizada por la vocación
- Está en constante proceso de formación académica y personal.
- No solo forma en conocimientos, forma para la vida
- Se caracteriza por el buen trato y escucha con sus estudiantes
- Corrige generando procesos de enseñanza
- Se caracteriza por su puntualidad y compromiso en actividades a realizar
- Evalúa con justicia y objetividad
- Es proactivo, propositivo, líder
- Da un trato con respeto, amabilidad a los miembros de la comunidad educativa.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36


DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Conocer las políticas, principios, valores y tabla salarial para que pueda aceptar de manera voluntaria ser parte de la comunidad educativa
2. Recibir un trato respetuoso acorde con los derechos que la Constitución y las Leyes de Colombia les confieren y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ningún tipo de discriminación, siempre y cuando, en su ejercicio no atenten contra los derechos de los demás.
3. Derecho a su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a la honra.
4. A participar activamente en todas las actividades programadas por la Institución para los docentes, así como ejercer su derecho democrático.
5. Exponer responsable, respetuosa y cordialmente sus puntos de vista.
6. Recibir oportunamente orientación e información de todos los conductos a seguir en el proceso académico y comportamental de los estudiantes.
7. Justificar sus ausencias ante la autoridad competente.

DEBERES DE LOS DOCENTES

CONVIVENCIALES

1. Puntualidad en el ingreso a la institución, cambios de clase y turnos de acompañamiento
2. Cumplir con el uniforme estipulado.
3. Saludar, agradecer, pedir el favor a los diferentes miembros de la comunidad educativa
4. No se debe dar uso del celular durante la jornada laboral
5. Consumir alimentos durante las clases (excepción de NN)
6. Uso de vocabulario adecuado a todos los miembros de la institución y al momento de llamar la atención a los estudiantes.
7. No salirse del salón en horas de clase
8. Solicitar de manera oportuna los permisos correspondientes
10. Informar de manera oportuna los temas de salud correspondientes de acuerdo a los canales de comunicación establecidos
11. Dejar salones organizados al finalizar cada clase, tv apagados, ventanas cerradas, tableros limpios y otros relacionados.
12. No mantener comunicación con padres de familia en espacios no autorizados.
13. Seguir conductos regulares
14. No hablar con los estudiantes temas fuera de lo académico, preguntas de como esta, que tiene y otros.
15. No compartir fuera de la institución con estudiantes, reuniones y otros.
16. Mantener compostura dentro y fuera de la institución cumpliendo el rol docente
17. Ubicarse en los sitios asignados para los turnos de acompañamiento.
18. Realizar el saludo y oración institucional de manera pausada, y orientando el proceso.
19. Manejar disciplina en el aula de forma adecuada
20. Llevar notas acorde a parámetros dados por coordinación académica

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

21. Presentar adecuadamente documentos solicitados por coordinaciones.

ACADÉMICOS


1. Enviar la planeación semanal
2. Cumplir con el perfil estipulado en el presente manual
3. Cumplir con el plan de capacitación docente.
4. Ejecutar los comandos de inglés por periodo
5. Cumplir con todas las etapas del modelo pedagógico
6. Llevar de manera ordenada la carpeta docente, con calificaciones al día, planilla de asistencia, (esfero negro) y ejecutados del plan curricular.
7. Subir las notas al sistema en las fechas indicadas
8. Salón decorado de acuerdo a las indicaciones dadas.
9. Observador y hojas de vida en las fechas estipuladas
10. Llevar todos los materiales a clase de acuerdo a la planeación realizada.
11. Realizar el registro de asistencia diario de asistencia al ingresar al salón y en carpeta docente
12. Ejecutar el plan curricular autorizado por coordinación
13. Entregar a los estudiantes el material de clases oportuno calificado (libros, anexos, otros)
14. No dar información académica, convivencial a padres o estudiantes sin autorización correspondiente.
15. Subir a Drive documentos solicitados en las fechas indicadas. (Informes)
16. Diligenciar al inicio de clase la ficha en tablero de acuerdo al modelo pedagógico
17. Dictar las clases de conformidad con el modelo pedagógico y según lo planeado para la clase.
18. Cumplir los pasos del Sistema de Evaluación Institucional de estudiantes
19. Dar a conocer los contenidos al inicio de cada periodo a los cursos en los que enseñe.
20. Planear las clases de conformidad con las directrices, y cumpliendo el modelo pedagógico.
21. Tener sus carpetas docentes organizadas, con planes curriculares, planillas de notas y demás documentos propios.
22. Realizar curso anual de actualización pedagógica.

TITULO 14 GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar estará organizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes.

La Comunidad Educativa son:

- Los estudiantes matriculados.
- Los padres y madres o acudientes responsables de la educación de los sus hijos matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución.
- Los directivos docentes que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Personal administrativo.
- Los egresados organizados para participar.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Consejos y comités:

- Consejo Directivo: Está conformado por representantes de cada uno de los consejos de la institución; y toma todas las decisiones que afectan el buen funcionamiento de la Institución, se conforma al inicio del año escolar durante los primeros 60 días.
- Consejo Académico: Está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Hace seguimiento al cumplimiento del plan de estudios y componente académico.
- Consejo de Padres. Está conformado por los padres de Familia de la institución, como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría de la Rectoría, que coadyuva en el proceso educativo para elevar los resultados de calidad del servicio.
Se conforma en la primera Asamblea de padres de familia, eligiendo representante de cada grado.
- Consejo Estudiantil. Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, está constituido por un representante de cada curso.
- Comité de convivencia: Es el encargado de analizar los casos de convivencia escolar, promoviendo la prevención, atención y seguimiento para mantener una excelente convivencia en la comunidad, este se debe conformar en los primeros 60 días del calendario escolar y lo conforman rector, coordinador, docente orientador, presidente del consejo de padres y presidente del consejo de estudiantes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


La dirección administrativa de la institución estará conformada por representante de los socios, directora administrativa y rector teniendo como función principal la revisión y aprobación de presupuesto institucional a nivel general.

CONSEJO DIRECTIVO

Conformación

Consejo Directivo de la Institución estará integrado por:

1. Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por si lo amerita y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. (Consejo Académico).
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos del Consejo de padres.
(Aplica únicamente para los servicios educativos de Preescolar, primaria, básica y media)
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto,

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36


por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen funcionamiento del establecimiento educativo. El representante escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Funciones del Consejo Directivo de la institución serán siguientes:

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

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

CONSEJO ACADÉMICO

Conformación

El Consejo Académico de la Institución estará integrado por:

1. El Rector quien lo preside.
2. Las personas que ejercen las coordinaciones.
3. Un docente y/o jefe por cada área/programa definido en el plan de estudios y/o programa
4. Las personas que ejercen el servicio de orientación escolar.
5. Un docente de cada grado/ciclo/programa, designado por el Rector

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Funciones del Consejo Académico de la institución serán siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la norma vigente.;
- c) Organizar el plan estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes la evaluación periódica del rendimiento los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Conformación

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

El Consejo Estudiantil de la Institución estará integrado por:

1. Un vocero de cada uno de los grados/ciclos/programas ofrecidos por la institución.

Nota 1: El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan tercer grado.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Nota 2: No pueden ser candidatos a voceros Estudiantiles los alumnos que hayan tenido sanción por falta grave o gravísima en el año anterior, o hayan obtenido resultado académico de desempeño bajo en la valoración final de alguna de las asignaturas antes de la recuperación.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Funciones del Consejo Estudiantil de la institución serán siguientes:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c) Reunirse periódicamente, bajo el liderazgo del Rector, a deliberar asuntos institucionales que beneficien o estén afectando negativamente a la Comunidad
- d) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- e) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Conformación

El Comité de Convivencia Escolar es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia.


El respectivo consejo directivo de la institución conformará el Comité Escolar de Convivencia y elaborar su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del manual de convivencia.

El Comité será integrado como mínimo por:

- ✓ El rector, quien lo preside.
- ✓ El personero estudiantil.
- ✓ El Orientador Escolar de la Institución.
- ✓ Un Coordinador
- ✓ El presidente del consejo de padres de familia.
- ✓ El presidente del consejo estudiantil.
- ✓ Un docente (que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar).

Nota 1: El Recto/director será el presidente del Comité Escolar de Convivencia. En ausencia del Rector/director, presidirá el docente que lidera procesos o estrategias de convivencia y que hace parte del respectivo comité.

Nota 2: Se reunirá como mínimo cada (2) dos meses por convocatoria del rector/director, o por derecho propio. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Nota 3: El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

Nota 4: De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:


- a. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- b. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- c. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- d. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- e. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas
- f. recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- g. Firma del presidente del Comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

Nota 5: Acciones o decisiones. El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Las funciones del Comité Escolar de Convivencia de la institución serán siguientes:

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes
- b) Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia escolar, que se desarrollen en diferentes entidades.
- d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar por solicitud o de oficio. El estudiante estará acompañado por el acudiente.
- e) Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, frente a situaciones de conflicto específicas, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, que No pueden ser resueltos por este comité porque trascienden del ámbito escolar y revisten características de una conducta punible.
- f) Liderar el desarrollo de estrategias de formación e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007	
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023	
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO			
PEI	COLEGIO	GESTION PEI	N° 36

PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.


REQUISITOS PARA SER PERSONERO ESTUDIANTIL

- Ser estudiante del último grado (Undécimo), y que haya cursado como mínimo el grado décimo en la institución.
- Tener cualidades de líder, y reflejar el perfil del perfil
- Estar legalmente matriculado al momento de inscribirse como candidato.
- Demostrar capacidad de diálogo, seriedad en su trabajo, responsabilidad personal y comunitaria.
- Poseer capacidad para el trabajo en equipo y con otros
- Poseer un buen desempeño académico, con notas finales promediadas en nivel alto y superior del grado décimo y asistencia regular a las clases y los eventos programados por la Institución.
- Demostrar sentido de pertenencia, asumiendo la filosofía y el manual de convivencia.
- Poseer excelente comportamiento dentro y fuera del plantel.
- Demostrar equilibrio y prudencia al reclamar derechos y exigir deberes.
- Demostrar respeto y acato a los conductos regulares para la solución de conflictos y la presentación de iniciativas.
- Demostrar buen comportamiento y no tener proceso disciplinario en su contra.
- Caracterizarse por tener un buen rendimiento académico a lo largo de su historial en la institución.

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero estudiantil tendrá las siguientes funciones:

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

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

CONSEJO DE PADRES

Conformación

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Consejo de Padres de la Institución estará integrado por:

1. Rector, quien lo presidirá y convocará.
2. Mínimo un (1) Y máximo (3) tres padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca la Institución, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Nota 1: Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector/director de la Institución convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Nota 1: Las reuniones son realizadas siempre y cuando se cumpla con el quorum de 60% de asistencia de los integrantes del consejo

Nota 2: Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del rector/director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Nota 3: La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Las funciones del Consejo de Padres de Familia de la institución serán siguientes:

- a) Contribuir con el rector/director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de Estado.
- b) Exigir que la Institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		
PEI	COLEGIO	GESTION PEI
		N° 36

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.
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la Institución.

COMITÉ DE EXALUMNOS

El comité de exalumnos estará confirmado por los estudiantes que sean egresados de la institución y su función aparte de tener un miembro participe del consejo directivo será la de retroalimentar procesos a la institución en su rol como exalumnos.

Sus encuentros serán cada 5 de octubre en donde se elegirán los siguientes cargos:

- Representante al consejo directivo
- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Líder de comunicaciones

De igual manera en los encuentros anuales a realizar se abordarán otros temas de interés tanto para los estudiantes, exalumnos e institución educativa.

TITULO 14 SIEE, SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

DEFINICIONES


EVALUACIÓN: Es el mecanismo por medio del cual el docente, estudiante y padre de familia, analizan si el estudiante aprendió lo que debía aprender de acuerdo con la meta de aprendizaje.

Como evidencia se tendrá en cuenta el desempeño de los estudiantes en las diferentes actividades planteadas en clase, desarrollo de la meta de aprendizaje y el desempeño en las actividades de prueba saber semanal, todo esto resumido en los criterios de evaluación propios de cada clase.

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN: Que el estudiante aprenda lo que debe aprender según su edad y etapa de desarrollo cognitivo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los parámetros que tendrá en cuenta el docente para evaluar cada actividad realizada durante la clase, cada criterio de evaluación será establecido por los docentes según las

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

necesidades específicas de cada grupo, edad y el contenido a desarrollar de acuerdo con el modelo pedagógico, estos tendrán un valor definido desde el inicio de la clase y serán conocidos por los estudiantes, cada criterio se evaluará durante la clase además de realizar el proceso de autoevaluación.

LA EVALUACIÓN EN EL PRE-ESCOLAR

De acuerdo con el artículo 10 del decreto 2247 de 1997 en el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales. (MEN).

En concordancia, dicho artículo menciona que en las circunstancias que no se favorezca el desarrollo de alguno de los procesos deberán buscarse acciones de mejora para superarlas, por lo cual se hace necesario que los padres de familia participen en ella y se comprometan a realizar refuerzo de las temáticas que presentan dichas dificultades y así consolidar y alcanzar un nivel satisfactorio de desarrollo tanto de sus capacidades como en sus aptitudes.

La verificación de este proceso se llevará a cabo en la institución y por parte de la docente del área en la que se encuentre la dificultad apoyándose en coordinaciones y orientación para realizar una red de apoyo a el estudiante, sus padres y/o acudientes.

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Las asignaturas están compuestas por metas de aprendizaje por semana, las cuales deben obtener una nota mínima de 60 para su aprobación, estas metas serán revisadas por el consejo académico semanal y en caso de reprobar alguna de ellas, el estudiante deberá realizar actividades de nivelación determinadas por los docentes encargados. También es importante aclarar que para la aprobación de la asignatura al finalizar cada uno de los periodos académicos el estudiante no puede tener ninguna meta por debajo de la nota mínima de aprobación, de lo contrario su asignatura quedará pendiente.

Al finalizar el año escolar el estudiante deberá tener todas las metas de cada asignatura y definitivas de los períodos con notas iguales o superiores a 60, en caso contrario deberá presentar la nivelación del período correspondiente o esperar las determinaciones tomadas por el consejo académico escolar.

MODELO PEDAGÓGICO

1. SALUDO Y BIENVENIDA


Saludo, oración, normalización, revisión de puestos y llamado a lista

2. META Y COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE

Explicación meta y competencias a desarrollar en la clase Ficha de clase: (fecha, semana, meta, y contenido)

3. CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción de cada uno criterios de evaluación con puntaje de 10 a 100

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Autoevaluación, Coevaluación, Heteroevaluación.

4. DETONANTE DEL APRENDIZAJE.

Pregunta problema: Pregunta debate que contextualiza al tema.

Pre saberes: Reconocimiento de aprendizajes previos.

Aprendizaje para la vida: Motivación por ser tema práctico de aplicación para vida.

Consulta: Lectura de documentos consultados para la clase

5. CONFERENCIA DEL DOCENTE.

Explicación por parte del docente.

(mapas conceptuales, mentales, cuadros sinópticos y otros.)

6. PAUSA ACTIVA.

Espacio de (Actividad física, estiramientos, Canción, Baile

7. DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Conocimiento: Aplicación de lo aprendido en resolución de problemas o documentos o textos escritos.

Producto: Aplicación de lo aprendido en la realización de un producto. Ejercicios aplicativos: matemáticas, artística, ciencias o educación física, etc.

Para trabajo colaborativo:

Líder de entrega: Organiza plan de trabajo, maneja tiempos y hace entrega documento final. **Líder compilador:** Construye el documento estructurado con las normas dadas en la guía, agrupando los aportes de los compañeros.

Líder revisor: Revisa que tanto el documento escrito, como la exposición cumpla las normas dadas por el docente o la guía.

Líder expositor: Construye la exposición, con los aportes de los compañeros, organiza el orden de exposición, (todos exponen) iniciando y finalizando el proceso.

8. PRUEBA SABER

Recordar: Se explica el o los temas para desarrollar la evolución.

Aplicar: Espacio de tiempo, para señalar la respuesta correcta y justificar su respuesta

Retroalimentar: Espacio para resolver la evaluación

9. ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA – AGRADECIMIENTO Y DESPEDIDA

Si hay actividad complementaria se explica

Agradecimiento de la participación y despedida de los estudiantes.

DEBERES ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES DE PREESCOLAR

1. Desarrollar las actividades propuestas durante las clases
2. Cuidar el material propio para el desarrollo de actividades
3. Realizar las actividades acordes a los parámetros de clase
4. Realizar las actividades de forma autónoma

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

DEBERES ACADÉMICOS PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO

1. Asistir a las jornadas de nivelación, refuerzo u otros indicadas por la institución.
2. Traer los materiales, útiles, y otros solicitados para cada asignatura.
3. Entregar las actividades académicas en las fechas establecidas
4. Presentar trabajos cumpliendo con parámetros dados por los docentes
5. Llevar los libros y cuadernos presentados acorde al modelo pedagógico y normas de cada clase
6. Realizar trabajos, actividades y otros relacionados de forma autónoma

FALTAS ACADÉMICAS PARA PREESCOLAR

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
Desarrollar las actividades propuestas durante las clases	No desarrollar las actividades propuestas en clase en 3 ocasiones	No desarrollar las actividades propuestas en clase en 6 ocasiones	No desarrollar las actividades propuestas en clase en 9 ocasiones
Cuidar el material propio para el desarrollo de actividades	Hacer uso inadecuado del material propio para el desarrollo de actividades en 3 ocasiones	Hacer uso inadecuado del material propio para el desarrollo de actividades en 6 ocasiones	Hacer uso inadecuado del material propio para el desarrollo de actividades en 9 ocasiones
Realizar las actividades acordes a los parámetros de clase	No realizar las actividades de clase en 3 ocasiones	No realizar las actividades de clase en 6 ocasiones	No realizar las actividades de clase en 9 ocasiones
Realizar las actividades de forma autónoma	No realizar las actividades de forma autónoma en 3 ocasiones	No realizar las actividades de forma autónoma en 5 ocasiones	No realizar las actividades de forma autónoma en 7 ocasiones

FALTAS ACADÉMICAS PARA PRIMARIA Y BACHILLERATO

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
Asistir a las jornadas de nivelación, refuerzo u otros indicadas por la institución.	Faltar a la jornada de nivelación o refuerzo en 2 ocasiones	Faltar a la jornada de nivelación o refuerzo en 5 ocasiones	Faltar a la jornada de nivelación o refuerzo en 7 ocasiones
Traer los materiales, útiles, y otros solicitados para cada asignatura.	No traer materiales, útiles y otros para el desarrollo de clases en 3 ocasiones	No traer materiales, útiles y otros para el desarrollo de clases en 6 ocasiones	No traer materiales, útiles y otros para el desarrollo de clases en 9 ocasiones
Entregar las actividades académicas en las fechas establecidas	No presentar las actividades académicas en las fechas establecidas en 3 ocasiones	No presentar las actividades académicas en las fechas establecidas en 6 ocasiones	No presentar las actividades académicas en las fechas establecidas en 9 ocasiones



PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

Presentar trabajos cumpliendo con parámetros dados por los docentes	Presentar trabajos sin parámetros dados por los docentes en 3 ocasiones	Presentar trabajos sin parámetros dados por los docentes en 6 ocasiones	Presentar trabajos sin parámetros dados por los docentes en 9 ocasiones
Llevar los libros y cuadernos presentados acorde al modelo pedagógico y normas de cada clase	Levar cuadernos y libros sin cumplir el modelo		
Realizar trabajos, actividades y otros relacionados de forma autónoma			

FALTAS PARA PREICFES

DEBER	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
Asistir puntualmente a las sesiones de pre - icfes	Faltar a una sesión de pre -icfes sin excusa correspondiente o llegar tarde en 2 ocasiones	Faltar a dos sesiones de pre -icfes sin excusa correspondiente o llegar tarde en 4 ocasiones	Faltar a tres sesiones de pre -icfes sin excusa correspondiente o llegar tarde en 6 ocasiones
Asistir a las jornadas de nivelación en la jornada siguiente a la que se presentó la NO aprobación de la sesión	Faltar a una sesión de nivelación de pre – icfes sin excusa correspondiente	Faltar a dos sesiones de nivelación de pre – icfes sin excusa correspondiente	Faltar a tres sesiones de nivelación de pre – icfes sin excusa correspondiente
Presentar las actividades de cada sesión de pre- icfes de manera autónoma y sustentar las mismas en la siguiente semana, previa autorización de coordinación de acuerdo a inasistencia	No presentar las actividades de cada sesión a los 8 días calendario a la que se presentó la inasistencia	No presentar las actividades de cada sesión a los 15 días calendario a la que se presentó la inasistencia	No presentar las actividades de cada sesión a la que se presentó la inasistencia
Participar activamente en el desarrollo de las sesiones de acuerdo a indicaciones dadas por los docentes	No participar en clase realizando otro tipo de actividades fuera de las establecidas	No participar en clase realizando actividades que generen indisciplina y saboteo	No participar en clase realizando actividades que generen indisciplina y saboteo en 3 ocasiones
Presentar la excusa por inasistencia a las sesiones que fallo, debidamente firmada por coordinación.	No presentar las excusas por inasistencia a coordinación en los tiempos establecidos	No presentar las excusas por inasistencia a coordinación en los tiempos establecidos en 2 ocasiones	No presentar las excusas por inasistencia a coordinación en los tiempos establecidos en 4 ocasiones

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

Llevar los cuadernos ordenados, consignando las fichas de clase correspondientes y realizando los apuntes completos de los contenidos de las asignaturas y actividades.	No llevar los cuadernos de clase con las indicaciones dadas por los docentes	No llevar los cuadernos de clase con las indicaciones dadas por los docentes, desordenados y sin apuntes	No llevar los cuadernos de clase con las indicaciones dadas por los docentes, desordenados, sin apuntes e incompletos
---	--	--	---

Aplican otras faltas disciplinares y académicas dispuestas en el presente manual de convivencia

PROTOCOLO PARA FALTAS LEVES, GRAVES, MUY GRAVES ACADÉMICAS

Reconocimiento: Indagar con las personas involucradas y escuchar a todas las partes, sin recurrir a otras instancias. Dar respuestas inmediatas que validen las versiones y respondan a las necesidades de cada quien.

Identificación: Clasificación de la falta

Activación: Implementación de los protocolos establecidos.

Actores: Docente, director de grupo, Coordinador, Orientador, rector.

Se registra lo sucedido en el libro de convivencia escolar para así mismo hacer el seguimiento correspondiente durante 4 semanas a él/los estudiantes involucrados en la falta, en caso de reincidencia se continuará con el debido proceso.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES ACADÉMICAS

- Se reúne a la o las partes involucradas en el conflicto o falta cometida.
- Se realiza una intervención por parte del docente encargado por medio de la cual se expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta descargos en el libro de convivencia.
- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.
- Se notifica al padre de familia o acudiente lo ocurrido dejando evidencia en el observador.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES ACADÉMICAS

- Se reúne a la o las partes involucradas en la falta cometida y se precisa el acompañamiento de orientación escolar.
- Se realiza una intervención por parte del docente encargado por medio de la cual, se expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta, dejando descargos en el libro de convivencia.
- Se notifica al padre de familia o acudiente realizando la citación presencial según lo ocurrido.
- Se deja constancia de dicha solución en el libro de convivencia escolar.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES ACADÉMICAS

- Se reúne a la o las partes involucradas en la falta cometida, con acompañamiento de orientación escolar.
- Se realiza una intervención por parte de orientación y coordinación, por medio de la cual, se expone lo ocurrido desde su punto de vista en cuanto a la falta, dejando descargos en el libro de convivencia.
- Se notifica al padre de familia o acudiente realizando la citación presencial según lo ocurrido.
- Se deja constancia de dicha solución en el libro de convivencia escolar.
- Se hace seguimiento al caso y a los compromisos establecidos por 4 semanas seguidas.
- Se registra la falta cometida en el observador del estudiante y debido proceso.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES

- Buen rendimiento académico del estudiante durante su estancia en la institución.
- Aceptar la responsabilidad de lo ocurrido
- Mantener una sola versión de lo acontecido de acuerdo.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Tener procesos académicos en los últimos 3 años
- El haber actuado de mala fe
- El haber actuado con premeditación a la falta cometida
- El haber obrado con complicidad de otra u otras personas.
- El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza que han depositado sus superiores, sus compañeros, los estudiantes o los padres de éstos.
- El haber mentido en forma oral o escrita en los descargos para justificar la falta o evitar sus consecuencias.
- El haber sido sancionado con anterioridad por faltas a los compromisos y deberes estipulados en el Manual de Convivencia.
- El haber obrado en complicidad con otro u otros o haber sido coautor
- El tipo de falta cometida y gravedad que su conducta produzca en los demás miembros de la Comunidad Educativa o en él mismo.
- Omitir información relevante en el análisis y aclaración de una situación problemática.
- El cometer la falta para obtener provecho ilícito personal o de un tercero
- Cuando comprometa el buen nombre de la Institución.
- La reincidencia o acumulación de faltas.
- El involucrar a otras personas que no tuvieron nada que ver en un hecho.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

ESCALA DE VALORACIÓN

Escala de valoración institucional	Escala cualitativa	Escala cuantitativa en intervalos
Desempeño Superior	DS	Mayor o igual que 90 y menor que 100
Desempeño Alto	DA	Mayor o igual que 80 y menor que 90
Desempeño Básico	DB	Mayor o igual que 60 y menor que 80
Desempeño Bajo	DB	Mayor o igual que 10 y menor que 60

PROCESOS DE AUTO-EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los siguientes parámetros serán tenidos en cuenta para ser aplicados en todas las clases dentro del modelo pedagógico en el punto número 3, criterios de evaluación.

N°	CRITERIO	PORCENTAJE (%)	RESULTADO
1.	Porté correctamente el uniforme		
2.	Ingresé de manera puntual a la clase		
3.	Mostré buena actitud durante el desarrollo de la clase		
4.	Participé de manera respetuosa y acorde a la temática abordada		
5.	Traje los materiales solicitados (completos)		
6.	No consumí ningún alimento, ni mastiqué chicle durante la clase		
7.	No hice uso de dispositivos electrónicos (celular, calculadoras o relojes inteligentes)		
8.	Mantuve mi lugar de trabajo organizado		
9.	Utilicé vocabulario respetuoso con mis compañeros y docente		

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

10.	Presentó mi cuaderno y mi libro organizados y pulcros			
-----	---	--	--	--

PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

PROMOVIDO

Se da cuando el estudiante tenga resultados superiores o iguales a 60 en todas las asignaturas durante todos los períodos, sin ninguna meta por debajo de esta nota

PROMOCIÓN PENDIENTE.

En caso de que en el boletín final queden pendientes una o dos áreas, se asignará un plan de mejoramiento, el cual se desarrollará con apoyo del padre de familia para aprender lo que se debe aprender y se sustentará en fechas establecidas de acuerdo a los parámetros dados por los docentes.

En caso de pérdida de la sustentación el caso será llevado a consejo académico para su correspondiente estudio y toma de decisiones.

NO PROMOVIDO.

Caso 1: El estudiante que acumule 3 o más áreas pendientes deberá reiniciar el grado.

Caso 2: Cuando un estudiante no apruebe las áreas de español y/o matemáticas durante dos años consecutivos.

PROMOCIÓN ANTICIPADA

Caso 1: Cuando un estudiante ha perdido el año escolar, tendrá derecho de pedir planes de mejoramiento para superar las dificultades, siempre y cuando evidencie el tomar clases extra durante el periodo de receso escolar, con una duración de 20 horas de clase, certificadas por un docente licenciado, cuaderno de trabajo y 4 evaluaciones de los temas principales por los cuales no se dio su promoción; lo anterior de cada una de las asignaturas que registren pérdida.

Se debe matricular en el grado al cual no fue promovido

Procedimiento:

1. El rector presenta el caso al Consejo Académico, y éste asigna un evaluador.
2. El evaluador presenta informe al Consejo Académico y si éste aconseja su promoción se dejará evidencia en acta, con notificación a padres.
3. El estudiante se matricula al grado siguiente.
4. Admisiones deja evidencia en el sistema “Observaciones” la promoción anticipada.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Caso 2: Cuando un estudiante que ha cumplido debidamente el proceso de matrícula demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

La promoción anticipada puede darse en dos situaciones específicas:

Por solicitud del docente:

- El cual deberá hacer la solicitud al Consejo Académico en la semana 5.
- Una vez dado el inicio de proceso, el docente presentará un informe detallado al Consejo Académico en la semana 7, donde se establezcan de forma descriptiva las razones por las que considera que el estudiante debe ser promovido al siguiente grado, allí se analizará y si se considera apropiado, se citará a los padres de familia para pedir su consentimiento, y aprobación de costos educativos y correspondientes nivelaciones.
- En caso de ser aprobado por parte de los padres, se aplicará refuerzo particular y una evaluación de año académico durante la semana 8.
- El Consejo Académico analizará la situación y emitirá un concepto para padres y admisiones.

Por solicitud de los Padres de Familia:

Los padres de familia podrán solicitar promoción anticipada por medio de carta a coordinación académica

Se realizará estudio e informe al Consejo académico, igual procedimiento que el anterior, informe docente en semana 7, y en caso de aprobado el proceso de promoción, deberá nivelarse particular y presentar evaluación en la semana 8.

El consejo académico analizará la situación y emitirá un concepto para padres y admisiones

Nota: En caso de promoción anticipada se debe realizar doble matrícula con los costos correspondientes.

PROMOCIÓN POR PIAR


Esta será aplicada cuando un estudiante pertenezca a PIAR y acorde a los ajustes razonables que se realicen periodo a periodo, se determine por orientador, coordinador y consejo académico realizar la promoción correspondiente del estudiante.

PROMOCIÓN POR COMITÉ

El consejo académico tomará la decisión de promover al estudiante en los siguientes casos

Caso 1: Si el estudiante falla al 20% de las clases sin justificación.

Los padres de familia deberán aportar las excusas necesarias con anticipación atendiendo el conducto regular y asumiendo el compromiso de adelantar y presentar las actividades pendientes, en caso de ser necesario.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Los casos especiales serán evaluados por el consejo académico.

Se dejará evidencia en el observador del estudiante, del seguimiento a las fallas del estudiante cuando este afecte el desempeño académico del estudiante de manera continua.

Caso 2: En caso de enfermedad y siempre y cuando el médico autorice la institución facilitará el proceso de evaluación, para apoyar al estudiante en su alcance de metas y promoción académica.

Caso 3: Si es un estudiante que, por razones académicas, deportivas u otras que ameriten, la institución le facilitará la presentación de pruebas que evidencien el desarrollo cognitivo, para apoyar su promoción.

Dado lo anterior el Consejo Académico, analizará cada caso y se registrará como promovido por comité en el sistema de registro escolar.


Caso 4. En caso de que un estudiante se encuentre en proceso de inclusión o presente necesidades educativas especiales, el Consejo Académico determinará el proceso de evaluación y promoción de acuerdo con cada caso o situación específica.

La promoción de estudiantes con NEE tendrá en cuenta la flexibilización curricular con base en los resultados de la valoración pedagógica de estos estudiantes, su trayectoria educativa, proyecto de vida, las competencias desarrolladas, las situaciones de repitencia y el riesgo de deserción escolar.

En todos los casos las acciones valorativas de los docentes a cargo del desarrollo de cada una de las competencias registrarán como nota mínima 30 y participarán el diseño de estrategias para fortalecer los procesos formativos de los estudiantes y establecer acciones de mejoramiento y refuerzo constante, todo en el marco de la inclusión y la equidad educativa.

Para determinar las necesidades educativas especiales de un estudiante, el consejo académico se apoyará en el orientador escolar, quien apoyará el proceso de acompañamiento y seguimiento. De acuerdo con las corresponsabilidades de los padres de familia como parte fundamental del proceso de apoyo, deberán aportar todas las evidencias y soportes médicos y las que en su debido momento sean solicitadas como parte del proceso de atención integral.

Caso 5: Si el estudiante se retira de la institución el Consejo Académico determinará el proceso de evaluación y promoción de acuerdo con cada caso o situación específica, dando la libertad a la nueva institución de solicitar los planes de mejoramiento que considere convenientes en las áreas por las cuales su promoción se da por comité.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007	
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023	
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>			
PEI	COLEGIO	GESTION PEI	N° 36

GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 11°

Los estudiantes de grado once deben cumplir con los siguientes requisitos para su graduación:

1. Cumplir con las 80 horas del servicio social.
2. Presentar, aprobar y sustentar el proyecto de investigación (PIES)
3. Haber presentado las pruebas saber 11°
4. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución
5. No tener un proceso abierto en el libro de convivencia (Libro verde)
6. No tener asignaturas con notas iguales o inferiores a 59.
7. Al finalizar el año escolar los estudiantes deberán presentar cualquiera de los siguientes exámenes internacionales:
 - APTIS
 - TOEIC
 - KET (Key English Test)
 - PET (Preliminary English Test)
 - FCE (First Certificate of English)
 - TOEFL
 - IELTS
 - ITEP International: English Language Proficiency Test

LOS INFORMES DESCRIPTIVOS

El año académico quedará estructurado en 40 semanas de clase

- 35 semanas para trabajar temas específicos curriculares
- 1 semana para evaluaciones finales de promoción
- 3 semanas de trabajo institucional
- 1 semana cultural y de la familia

La entrega de informes se realizará una vez finalizado cada periodo académico por lo cual a lo largo del año se entregarán 4 informes descriptivos.


Para cada periodo académico el informe estará estructurado por las áreas y/o asignaturas, correspondientes al plan de estudios.

Cada uno estará compuesto con las metas de aprendizaje y su correspondiente juicio valorativo.

Cada área y/o asignatura tendrá una nota definitiva la cual será el promedio de las notas de cada una de las metas trabajadas durante el período.

INFORME FINAL

El informe final estará compuesto con el nombre de las áreas y/o asignaturas y su juicio valorativo final, más el con el concepto de: promovido, promoción pendiente o no promovido, y las condiciones de promovido por comité o promoción pendiente por comité.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

LAS INSTANCIAS PARA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LOS ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN

Reclamaciones de notas

En la Institución se establecen las siguientes instancias y el conducto regular del sistema de Institucional de Evaluación así:

- Presentar la PQRSF vía correo electrónico o de manera presencial, de acuerdo a conducto regular
- El docente de área evaluador directo y principal responsable del proceso.
- Director de Curso: primera instancia consultiva y mediadora de reclamación.
- Coordinador Académico: Instancia de mediación y solución de las dificultades académicas a nivel individual y grupal durante el periodo.
- Consejo Académico: Instancia de acompañamiento y seguimiento de los procesos y desempeños académicos en cada periodo y al final del proceso.
- Comisión de Evaluación y promoción: Instancia de análisis de desempeño académico al final de cada periodo académico, encargada de revisión y toma de decisiones en cuanto a los procesos de promoción.
- Consejo Directivo: Última instancia a nivel Institucional en la solución de los reclamos.

Al finalizar cada período

Los estudiantes y padres de familia tienen el derecho de presentar su PQRSF después de 3 días de la entrega de informes (boletín) y la respuesta se les dará en un término máximo de 3 días hábiles por parte de la coordinación académica.


Es importante anexar las evidencias de los procesos académicos, boletines, trabajos, pruebas saber y demás documentos.

Los docentes deben entregar a coordinación los registros escolares llevados por ellos durante cada periodo académico, con el fin de poder solucionar cualquier PQRSF de tipo académico.

Al finalizar el año escolar

Los estudiantes y padres de familia tienen el derecho de presentar su PQRSF después de 3 días de haber recibido el informe académico final (boletín) y la respuesta se les dará en un término máximo de 3 días hábiles por parte de la coordinación académica, siempre y cuando los docentes de la institución todavía se encuentren laborando, en caso contrario, deben realizar su solicitud tan pronto los docentes inician labores el siguiente año

Es importante anexar las evidencias de los procesos académicos, boletines, trabajos, pruebas saber y demás documentos.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

Los docentes deben entregar las planillas de todos los períodos para su verificación con el fin de poder solucionar cualquier PQRSF académico.

ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Los docentes de cada una de las áreas velarán porque se genere un alto porcentaje de aprendizaje en cada uno de los periodos, diseñando actividades de mejoramiento a medida que se van presentando las dificultades, así como socializando los casos de estudiantes con dificultades académicas continuas para el debido seguimiento por parte coordinaciones y orientación escolar.

La coordinación Académica con apoyo del orientador escolar hará un seguimiento y acompañamiento a los casos de los estudiantes que presenten dificultades en su desempeño escolar.

Los padres de familia apoyan constantemente los procesos académicos y de convivencia a través de la participación activa y colaborativa en las actividades programadas, asistencia a talleres, escuela de padres, reuniones de curso, citaciones de docentes y directivos.

En caso de que un estudiante llegue con calificaciones pendientes, siempre y cuando su boletín diga promoción pendiente, la Institución diseñará planes de mejoramiento y estos se evaluarán y nivelaran durante el primer periodo académico del siguiente año y se dejará evidencia en acta de consejo académico y registro escolar.

En caso de un boletín con concepto de NO PROMOVIDO, el estudiante se debe matricular en el grado que no aprobó. Y si desea redefinir su promoción, deberá presentar exámenes en las áreas no promovidas, en un máximo de dos semanas, de lo anterior se deja evidencia en actas de Consejo Académico y registro escolar.

ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL


El docente establecerá en cada una de sus planeaciones los criterios de evaluación pertinentes los cuales al iniciar cada clase socializará con los estudiantes para que estos conozcan como van a ser evaluados y que aspectos se tendrán en cuenta para sacar la nota final de la clase.

La evaluación al no ser un secreto para los estudiantes se busca generar un proceso de trabajo continuo y consciente de estos durante el desarrollo de cada una de las clases.

ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

En caso de no alcanzar las metas establecidas en cada una de las asignaturas, por período académico:

El estudiante conoce el plan de estudios y buscará la forma de autoformación, con apoyo propio y/o padre de familia.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

La institución asignará una jornada de nivelación en la cual presentará nuevamente el examen correspondiente.

El docente en informe de consejo académico actualizará la nota correspondiente a la nivelación para su sistematización.

El estudiante hará firmar el boletín como evidencia de su nivelación, y conservará los boletines hasta finalizar y legalizar el año escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA NIVELACIÓN DE METAS PENDIENTES DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR

Durante el desarrollo de las actividades académicas a lo largo de las semanas de clase regular, los estudiantes que tengan metas pendientes por inasistencia asumirán como responsabilidad adelantar los contenidos y evidencias de aprendizaje, y dialogar con el docente titular de la asignatura, previa autorización de la coordinación para nivelar las metas pendientes durante la semana siguiente.

- En caso de que el estudiante no realice las actividades que se desarrollaron durante su ausencia se realizará el registro de su incumplimiento en el observador y en la planilla de notas se asignará un 10.
- Al finalizar cada período académico el estudiante tendrá derecho a presentar la nivelación correspondiente al periodo, la cual se realizará el lunes siguiente a la entrega de boletines.
- Al finalizar el año escolar deberá presentar nivelación de aquellos periodos en los que su nota final sea igual o menor a 59, con evidencia de trabajo y refuerzo académico, y si queda pendiente en tres o más áreas deberá reiniciar el grado.
- Toda nivelación debe llevar autorización de coordinación.
- Se debe anexar evidencias de Cuaderno y libro con los temas desarrollados.
- El docente informará de manera oportuna en los consejos académicos al coordinador los casos de los estudiantes con metas pendientes, para desarrollar el seguimiento correspondiente.

COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Comisión de evaluación y promoción estará integrada por el rector quien lo preside, los coordinadores, orientador y docentes; con respecto a los procesos de evaluación y promoción sus funciones serán:

- Analizar y hacer seguimiento del proceso de evaluación.
- Analizar y hacer recomendaciones para la solución de los casos académicos especiales al finalizar cada periodo académico.
- Aprobar o no la promoción de los estudiantes al finalizar el año lectivo.
- Recibir y resolver los reclamos de los estudiantes y padres de familia sobre los procesos de evaluación y promoción.
- Consignar en el Acta de Consejo Académico las decisiones, observaciones y recomendaciones con respecto a los procesos de evaluación para cada fin de periodo y al final del año escolar para determinar la promoción de los estudiantes.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con desempeños bajos y metas de aprendizaje pendientes en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los docentes, para el desarrollo de actividades de refuerzo y superación.
- Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudientes, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

DIFERENCIACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN


Para el Gimnasio Campestre Steve Jobs resulta de vital importancia garantizar el ejercicio de los derechos en el marco de la igualdad y libertad de la población que busque un proceso inclusivo soportado en las legislaciones y leyes que acogen a este tipo de población.

Es por esto que según lo establecido por el decreto 1421 del 2017, la institución ha adoptado diferentes estrategias que permitan garantizar los 4 ejes principales de la educación inclusiva, acceder, permanecer, ser evaluado y promovido en igualdad de condiciones y participar en igualdad de condiciones, para ello el Gimnasio Campestre Steve Jobs haciendo alusión a sección 2 del presente decreto, adopta la herramienta del Plan Individualizado de Ajustes Razonables como herramienta principal para la garantía de una educación inclusiva integral.

Adoptando dos diferentes protocolos en relación a la demanda de educación inclusiva del estudiante en condición de discapacidad, los cuales se disponen de la siguiente manera:

En caso de diagnóstico reportado por padres de familia

- Capacitación docente frente al PIAR
- Valoración pedagógica por parte del docente líder de aula
- Citación a padres de familia para iniciar con la contextualización del estudiante y presentar a la institución informes, reportes y recomendaciones del diagnóstico actual dadas por el profesional pertinente.
- Se realiza informe a mesa directiva sobre las necesidades especiales del estudiante.
- En conjunto con docente de aula, docente líder de materias básicas, orientación escolar se determina el nivel académico actual del estudiante para iniciar con los parámetros de los ajustes razonables a realizar con el estudiante.
- Se consolida el carácter de estos ajustes, el cual puede variar desde ajustes evaluativos, ajustes metodológicos, ajustes curriculares, ajustes pedagógicos o ajustes estructurales, según sea el caso.
- El docente de aula, docente líder de materias básicas y orientación escolar deberán especificar los ajustes a realizar en cada una de las materias y estos deberán dar respuesta a las necesidades especiales del estudiante.
- Se presenta el plan de ajustes razonables a mesa directiva y padres de familia, para su posterior aprobación y firma del acta de acuerdo por parte de los padres de familia.
- Una vez firmada el acta de acuerdo, se da inicio al plan individualizado de los ajustes razonables (PIAR), el cual será ejecutado por los docentes supervisado por el orientador escolar
- Se realiza seguimiento semanal de los ajustes, reportando cualquier tipo de eventualidad o apoyo a padres de familia.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

CAUSAS O CONDICIONES ACADÉMICAS PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE

A continuación, se contemplan las causas o condiciones académicas para el retiro de un estudiante:

Cuando el padre de familia o acudiente desee retirar al estudiante de la institución debe tener presente las siguientes indicaciones;

- Realizar la solicitud escrita ante la secretaría de la institución
- El estudiante debe encontrarse a paz y salvo en todas sus metas o períodos
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la parte administrativa de la institución

ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y DOCENTES CUMPLAN CON EL SIEE

Las acciones establecidas por el Gimnasio Campestre Steve Jobs para garantizar que los docentes y directivos cumplan con el SIEE, son las siguientes:

- Capacitación y evaluación a docentes en semana de inducción sobre el SIEE.
- Se realizará capacitación y evaluación del SIEE al finalizar cada periodo académico.
- Semanalmente se realiza una visita de aula por parte del coordinador académico en la que se verifica el cumplimiento del modelo pedagógico y del SIEE.
- Verificación de planillas de manera periódica por parte de coordinación para que las planillas estén al día y de acuerdo con los parámetros SIEE establecidos.
- Se realizará revisión de planeadores de clase por parte de coordinación académica a fin de constatar la inclusión y cumplimiento con los parámetros del SIEE.
- Retroalimentación semanal a los docentes sobre los procesos observados.


MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE

Cada año se revisa el sistema de evaluación de estudiantes a través del proceso de diseño y desarrollo, para lo anterior se dará cumplimiento con el plan operativo anual desarrollando las acciones que involucran a toda la comunidad educativa en la construcción del SIEE.

- Consejo de padres
- Comité de convivencia
- Consejo de estudiantes
- Consejo académico
- Consejo directivo
- Estudiantes

De igual manera se desarrollan las siguientes etapas del proceso de diseño y desarrollo para la construcción del SIEE:

- Identificación de necesidades consejo académico, SIEE.
- Identificación de necesidades consejo de padres, SIEE.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007 FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
	Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>				
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

- Identificación de necesidades consejo de estudiantes, SIEE.
- Identificación de necesidades consejo directivo, SIEE.
- Identificación de necesidades comité de convivencia, SIEE.
- Identificación de necesidades dirección de curso, SIEE.
- Planificación del diseño reunión de consejo académico, SIEE.
- Recopilación de información de entrada y salida del diseño y desarrollo, consejo académico, SIEE.
- Reunión de consejo académico cambios del diseño y desarrollo, consejo académico, SIEE.
- Revisión y verificación del diseño y desarrollo-reunión consejo, consejo académico, SIEE.
- Revisión y verificación propuesta de ajustes, consejo directivo, SIEE.
- Revisión y aprobación del diseño y desarrollo, consejo directivo, SIEE

TITULO 16 *COSTOS EDUCATIVOS*

MATRÍCULA Y PENSIÓN

Para la definición de las tarifas correspondientes, el Consejo Directivo observa y aplica los criterios definidos en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, cuyo valor no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual adoptada por el establecimiento educativo conforme a la ley.

- Valor de pensión: Suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico; en la Institución, se hará por mensualidades.
- Cobros periódicos. Son las sumas que han sido aceptadas voluntariamente por los padres originados como consecuencia de la prestación del servicio educativo y que deben cancelar mensualmente y por los diez (10) meses del año académico. Estos son: almuerzo y once, dado a los estudiantes.
- Otros Costos. Adicional a los costos de matrícula y pensión el Consejo Directivo aprobó los otros cobros.

A través de la Resolución 017821 del 30 de septiembre de 2023 la secretaria de educación de Cundinamarca, autoriza los siguientes costos, para el 2024:

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		
PEI	COLEGIO	GESTION
		PEI
		N°
		36

TARIFA ANUAL, MATRÍCULA MAS PENSIÓN.

GRADOS	Costos 2023 Res. 000766 del 26 de enero 2023 S. E. C	TARIFA ANUAL Matricula + pensión 2024 - 11.43%	TARIFA ANUAL MATRICULA 10% 2024
PREJARDÍN	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
JARDÍN	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
TRANSICIÓN	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
PRIMERO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
SEGUNDO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
TERCERO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
CUARTO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
QUINTO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
SEXTO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
SÉPTIMO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
OCTAVO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
NOVENO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
DECIMO	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990
ONCE	\$ 12.330.524	\$ 13.739.902	\$ 1.373.990

COBROS PERIÓDICOS:

El transporte escolar se realizará convenio con empresa de transportes, en contrato con los padres de familia.

	COBROS PERIÓDICOS	2024
1	ALIMENTACIÓN MENSUAL	760.176

OTROS COBROS PERIÓDICOS:


	AL INICIO DE AÑO ESCOLAR	2024
1	AGENDA DE DIARIO	76.007
2	CARNET ESTUDIANTIL	22.803
3	SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES	228.051
4	CONVIVENCIAS - VOLUNTARIO	105.974
5	FESTIVAL DE TEATRO	105.974
6	FESTIVAL DE DANZA	105.974
7	COPIAS DE EVALUACIONES	152.032
8	DUPLICADO DIPLOMA O ACTA GRADO	53.210
9	DUPLICADO DE BOLETÍN	15.202
10	SALIDA PEDAGÓGICA – VOLUNTARIO	152.032
11	DERECHOS DE GRADO 11°	532.121
12	CONSTANCIAS	22.803
13	CURSO PRE-ICFES - VOLUNTARIO	532.121
14	PROYECTO ORIENTACIÓN PROFESIONAL - VOLUNTARIO	302.910
15	FORMULARIO ADMISIÓN Y/O RESERVA DE CUPO	144.931
16	LÚDICAS ARTÍSTICA Y DEPORTIVAS- VOLUNTARIO	456.106

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		

PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36
------------	----------------	----------------	------------	-----------	-----------

17	TALLER Y ESCUELA DE PADRES – VOLUNTARIO	228.051
18	JORNADA DE INMERSIÓN EN INGLES- FIN SEMANA - VOLUNTARIO	397.402
19	SALIDA RECREATIVA – VOLUNTARIO	152.032
20	FOTOCOPIAS PARA GUÍAS DE TRABAJO – DIARIO	469.334
21	PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES	2.000.000
22	GUÍAS PARA TRABAJO PRIMARIA	180.000

Esta propuesta fue aprobada unánimemente por todos los miembros del Consejo Directivo en fecha 13 de octubre de 2023.

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO		
PEI COLEGIO	GESTION PEI	N° 36

TITULO 17 APROBACIONES Y OTROS

GIMNASIO CAMPESTRE STEVE JOBS

RESOLUCIÓN RECTORAL 005

(13 de octubre de 2023)

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia para el año escolar 2024

El Rector del **GIMNASIO CAMPESTRE STEVE JOBS**

C O N S I D E R A N D O:

Que la Constitución Política Colombiana consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;

Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa;

Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia;

Que el Decreto 1075 de 2015 reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Manual de Convivencia;

Que la Ley 1620 de 2013 en su Artículo 21 y el Decreto 1965 de 2013 en sus Artículos 28 a 30 reglamentan lo referente a la reforma, actualización y ajuste de Manual de Convivencia;

Que, en reunión del Consejo Directivo del 13 de octubre de 2023 según consta Acta No. 011, fue revisado y actualizado el Manual de Convivencia que entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2024.

R E S U E L V E:

Artículo 1. Adoptar el presente Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de toda la Comunidad Educativa a partir del 01 de enero de 2024.


Artículo 2. Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.

Artículo 3. Derogar las anteriores versiones del Manual de Convivencia y las normas y procedimientos que no sean consecuentes con el presente Manual.

Dada en Cajicá, Cundinamarca a los 13 días del mes de octubre de 2023



Jorge Enrique Lombana S.
Rector

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia DOCUMENTO CONTROLADO					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006
13 de octubre de 2023

Por la cual se aprueban los ajustes al Sistema Institucional de Evaluación SIEE
EL SUSCRITO RECTOR

En ejercicio de sus facultades legales conferidas y en especial las consagradas en la Ley General de educación 115 de 1994, el decreto reglamentario 1860 de 1994, Ley 715 del 2001, Código Infancia y adolescencia Ley 1098 del 2006, Decreto 1290 del 2009, Decreto 4904 del 2009, y el Decreto 1075 del 2015 y:

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1290 del 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

Que el mismo decreto, en su artículo 8, promueve la creación del sistema de evaluación institucional.

Que el mismo decreto en su artículo, 11, establece como responsabilidad del establecimiento educativo, numeral 3. Aprobar el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo.

Y en su párrafo, Cuando el establecimiento educativo considere necesaria la modificación del sistema, institucional de evaluación de los estudiantes deberá seguir el procedimiento antes enunciado

Que el decreto 4904 del 2009, establece tener un sistema de evaluación.

Que el decreto 1075 del 2015, establece la continuidad del sistema de evaluación.

Que reunido el Consejo Directivo y una vez analizada la propuesta realizada por el consejo académico, en sesión del 13 de octubre de 2023

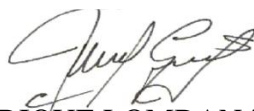
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar los ajustes al SIEE, que presento el Consejo Académico, para el año **2024**


ARTICULO 2° VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del 1 de enero del año 2024 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Cajicá a los 13 días del mes octubre de 2023



JORGE ENRIQUE LOMBANA SUAREZ
RECTOR

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023
Manual de Convivencia		
DOCUMENTO CONTROLADO		
PEI	COLEGIO	GESTION PEI
		N° 36

TÍTULO XIII

VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

El Gimnasio Campestre Steve Jobs cuenta con un manual de convivencia aprobado por consejo directivo, el cual fue construido con la participación de la comunidad educativa representada en cada uno de los consejos y comités establecidos; de igual manera por medio de resolución rectoral número 005 del 13 de octubre de 2023 se aprueban los ajustes al manual de convivencia, entrando en vigencia a partir del primero de enero de 2024 y deroga las normas anteriores.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación y podrá adicionarse, modificarse o revocarse con la intervención de los integrantes del Consejo Directivo.

Publíquese y Cúmplase.


Dado en la ciudad de Cajicá a los 13 días del mes de octubre de 2023

El presidente del Consejo Directivo

El secretario del Consejo Directivo

Jorge Enrique Lombana S.
Rector

Ana Virginia Santos G
Secretaría General

	Gimnasio Campestre Steve Jobs “Formando los líderes innovadores del mundo”	VERSIÓN 007			
		FECHA DE EMISIÓN: 13/10/2023			
Manual de Convivencia <i>DOCUMENTO CONTROLADO</i>					
PEI	COLEGIO	GESTION	PEI	N°	36

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

**GIMNASIO CAMPESTRE STEVE JOB
2024**

Nosotros _____

y _____

padres de _____ del grado

Declaramos que recibimos, conocimos y aceptamos libremente el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación de estudiantes del Gimnasio Campestre Steve Jobs, para el año lectivo 2024 y como integrantes de la Comunidad Educativa, nos comprometemos a cumplirlo y hacerlo cumplir por nuestros hijos, que se vinculan a la comunidad educativa del Colegio.

Declaramos igualmente que hemos sido informados que el mismo fue debidamente adoptado, según lo establecido en la normatividad legal sobre el particular y que entendemos que el mismo hace parte del Contrato de Matrícula, y por ello, es el marco de referencia de nuestros derechos y deberes, así como también, para la resolución de los conflictos y las dificultades que eventualmente se puedan presentar.

En constancia firmamos,

Padre

Madre

Acudiente

Estudiante

Fecha