

# COLEGIO MADRE MATILDE



## R.R. HIJAS DE MARÍA MADRE DE LA IGLESIA

Cra. 109 No. 23D-35

Teléfonos 6012989254

WhatsApp: 3229515868

E-mail colmmatilde@yahoo.com

Bogotá, D.C.

Nit. 860511992-4



# MANUAL DE CONVIVENCIA 2026

### Aprobaciones:

**Educación Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria**

**Según Reconocimiento Oficial No. 7454 del 13 de noviembre de 1998. Expedida por la Secretaría de Educación del Distrito**

**Educación Media**

**Según Resolución de Ampliación No. 349 del 11 de febrero/2000. Expedida por la Secretaría de Educación del Distrito**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

ÍNDICE MANUAL DE CONVIVENCIA

**TÍTULO 1. RESOLUCIÓN RECTORAL ADOPCIÓN  
MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EL AÑO 2026.**

**1. Resolución Rectoral 001 de 2026.**

**TÍTULO 2. MARCO GENERAL DE REFERENCIA LEGAL.**

**CAPÍTULO 1. MARCO LEGAL.**

1. Normatividad.
2. Sentencias.
  - 2.1. Derecho – Deber de la educación.
  - 2.2. Alcances del Manual de Convivencia.
  - 2.3. Disciplina escolar.
  - 2.4. Concurrencia de los padres de familia.
  - 2.5. La responsabilidad parental. (art. 14 ley de infancia y adolescencia.)
  - 2.6. Formación integral del educando.
  - 2.7. Debido proceso.
  - 2.8. Derecho al debido proceso. (ley 1098 o código de la infancia y la adolescencia).

**TÍTULO 3. PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES FUNDAMENTALES.**

**CAPÍTULO 1. ELEMENTOS QUE DEFINEN LA INSTITUCIÓN.**

- 1.1. Principios
- 1.2. Misión.
- 1.3. Visión.

**CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y CRITERIOS FORMATIVOS.**

- 2.1. Como institución educativa.
- 2.2. Como institución educativa Tellista.

**CAPÍTULO 3. PERFILES.**

- 3.1. Estudiantado Tellista.
- 3.2. Perfil Madre y Padre de Familia.
- 3.3. Perfil del equipo docente.
- 3.4. Perfil del Administrativo y Personal de Apoyo.
- 3.5. Perfil del Egresado Tellista.

**CAPÍTULO 4. EDUCACIÓN DE GÉNERO, DIVERSA E INCLUSIVA.**

- 4.1. Principios y criterios.

## **TITULO 4. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE).**

### **CAPÍTULO 1. DEFINICIONES.**

**1.1. El Sistema de Evaluación y Promoción Académica del Colegio Madre Matilde.**

### **CAPÍTULO 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**2.1. Reglamentación.**

**2.2. Objetivos de la evaluación.**

### **CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ACADÉMICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.**

**3.1. Acciones para el cumplimiento de evaluación y promoción.**

**3.1.1. Por Parte del Colegio.**

**3.1.2. Por Parte de los estudiantes.**

**3.1.3. Por Parte de los Padres.**

### **CAPÍTULO 4. LA EVALUACIÓN EN EL PRE - ESCOLAR.**

**4.1. Criterios de ley para la evaluación y promoción en Pre – escolar.**

**4.2. Promoción, actividades de mejoramiento y escala de valoración.**

### **CAPÍTULO 5. ESCALA DE VALORACIÓN.**

**5.1. Educación básica primaria, básica secundaria y media.**

**5.2. Evaluación programa de inclusión.**

**5.2.1. Criterios**

### **CAPÍTULO 6. PROCESOS DE AUTO-EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**6.1. Objetivo.**

### **CAPÍTULO 7. PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**7.1. Criterios de promoción primaria, básica y media.**

**7.2. Criterio de promoción programa de inclusión.**

**7.3. No promoción académica.**

**7.3.1. Procedimiento e instancias para la no promoción.**

### **CAPÍTULO 8. PROMOCIÓN ANTICIPADA.**

**8.1. Aplicabilidad.**

**8.2. Criterios y reglas para la promoción anticipada de estudiantes excepcionales.**

**8.3. Criterios y reglas para la promoción anticipada de estudiantes no promovidos en el año anterior.**

### **CAPÍTULO 9. GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**9.1. Reglamentación.**

**9.2. Requisitos.**

**CAPÍTULO 10. LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.**

- 10.1. La periodicidad de entrega de los informes a los padres de familia.
- 10.2. Estructura de los informes por periodo de los estudiantes.
- 10.3. Estructura de los informes académicos de los estudiantes con discapacidad, información integral del avance en la formación.

**CAPÍTULO 11. LAS INSTANCIAS PARA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LOS ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN.**

- 11.1. Reclamaciones y debido proceso.

**CAPÍTULO 12. ESTRATEGIAS DE APOYO PEDAGÓGICO PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

- 12.1. Estrategia Bimestral.
  - 12.1.1. Nivelación.
  - 12.1.2. Mejoramiento.
- 12.2. Pasos para la estrategia de mejora.
- 12.3. Estrategia Final de Mejora - Habilitación.

**CAPÍTULO 13. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL.**

- 13.1. Justificación y estrategias.
- 13.2. Instrumentos de evaluación.

**CAPÍTULO 14. ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

- 14.1. Procedimiento.
- 14.2. Seguimientos académicos.

**CAPÍTULO 15. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES CUMPLAN CON EL SIEE.**

- 15.1. Estrategias.

**CAPÍTULO 16. MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE.**

- 16.1. Criterios y directrices.

**CAPÍTULO 17. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.**

- 17.1. Generalidades.
- 17.2. Criterios.
- 17.3. Causales para la pérdida del Servicio Social.

**CAPÍTULO 18. EXCUSAS POR AUSENCIAS Y REPOSICIÓN DE TRABAJOS Y EXÁMENES.**

- 18.1. Asistencia a clases y/o actividades académicas.
- 18.2. Inasistencia justificada.

**CAPÍTULO 19. CAUSAS O CONDICIONES ACADÉMICAS PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE.**

- 19.1. Causales.

## TITULO 5

### REGLAS DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTADO. ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

#### **CAPÍTULO 1. UNIFORMES ESTUDIANTILES.**

- 1.1. Uniformes institucionales.
- 1.2. Características y presentación personal al portar el uniforme de diario.
- 1.3. Características y presentación personal al portar el uniforme de Educación Física.
- 1.4. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento.
- 1.5. Protocolo de atención ante incumplimiento.

#### **CAPÍTULO 2. HORARIOS INSTITUCIONALES.**

- 2.1. Horarios por sección.
- 2.2. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento.
- 2.3. Protocolo de atención ante el incumplimiento.

#### **CAPÍTULO 3. CUIDADOS EN LA SALUD E HIGIENE PERSONAL.**

- 3.1. Salud e higiene personal.
- 3.2. Criterios y cuidados a tener en cuenta.
- 3.3. Acciones de Bienestar ante el incumplimiento.
- 3.4. Protocolos de atención ante incumplimiento.

#### **CAPÍTULO 4. SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN.**

- 4.1. Protocolos de atención para estudiantes, servicio de enfermería.
- 4.2. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento del protocolo por parte del estudiantado.

#### **CAPÍTULO 5. RESPONSABILIDADES FRENTE AL MEDIO AMBIENTE Y LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PERSONAL Y COLECTIVO.**

- 5.1. Responsabilidades frente al medio ambiente.
- 5.2. PRAE, fundamentación.
- 5.3. Conservación, cuidado y protección de los bienes y materiales.

#### **CAPÍTULO 6. COMPORTAMIENTO EN ZONAS DE SERVICIO, ZONAS ESPECIALIZADAS, ZONAS COMUNES, ZONAS RESTRINGIDAS Y LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES.**

- 6.1. Definiciones.
  - 6.1.1. Normas generales.
- 6.2. Zonas de servicio.
  - 6.2.1. Transporte escolar
  - 6.2.2. Biblioteca escolar
  - 6.2.3. Tienda escolar (normas de comportamiento de los estudiantes)
- 6.3. Aulas de clase.

- 6.3.1. Sal3n de desarrollo art3stico
- 6.3.2. Capilla escolar
- 6.3.3. Sala de inform3tica
- 6.3.4. Escenario
- 6.3.5. Laboratorio de ciencias naturales
- 6.4. Zonas comunes
- 6.5. Zonas restringidas

## **CAPÍTULO 7. COMPORTAMIENTOS ADECUADOS PARA LA EDUCACIÓN ASISTIDA POR LA TECNOLOGÍA.**

### **7.1. Tecnología y aprendizaje.**

- 7.1.1. Educación dentro de la instituci3n asistida por la tecnolog3a.
- 7.1.2. Educación virtual colegio – casa.

## **CAPÍTULO 8. USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTR3NICOS DE COMUNICACIÓN.**

- 8.1. Marco legal.
- 8.2. Criterios para el uso de dispositivos m3viles celulares y dispositivos electr3nicos de comunicaci3n.
- 8.3. Debido proceso para caso de incumplimiento en el uso de dispositivos m3viles celulares y dispositivos electr3nicos de comunicaci3n.
- 8.4. Acciones formativas a implementar.

## **TÍTULO 6. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS.**

- 1.1. Formaci3n integral para la disciplina y la convivencia escolar.

### **CAPÍTULO 2. DEBIDO PROCESO PARA EL MANEJO DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y SITUACIONES CONVIVENCIALES.**

- 2.1. Protocolos.
  - 2.1.1 Descargos y recursos
  - 2.1.2 Reparaci3n material.
  - 2.1.3 Contrato de servicio educativo.

### **CAPÍTULO 3. FALTAS DISCIPLINARIAS, VALORACIÓN, TIPIFICACIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAG3GICAS.**

- 3.1. Definici3n de falta.
- 3.2. Valoraci3n.
- 3.3. Tipificaci3n de las faltas.
- 3.4. Definici3n de faltas leves.
  - 3.4.1. Protocolo de atenci3n ante falta leves.
- 3.5. Definici3n falta graves.

- 3.5.1. Protocolo de atención ante faltas graves.
- 3.6. Faltas muy graves o de especial gravedad.
  - 3.6.1. Protocolos de atención ante faltas muy graves o de especial gravedad, no consideradas delictivas.
  - 3.6.2. Protocolo de atención ante faltas muy graves o de especial gravedad, consideradas delictivas.
- 3.7. Medidas pedagógicas y formativas de promoción, prevención o acciones formativas que contribuyen a la atención y acompañamiento de situaciones de disciplina escolar.

#### **CAPITULO 4. SITUACIONES CONVIVENCIALES, VALORACIÓN, TIPIFICACIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

- 4.1. Definición situaciones convivenciales bajo la ley 1620.
- 4.2. Valoración de la convivencia.
- 4.3. Situaciones que afectan la convivencia escolar.
- 4.4. Protocolos de atención integral para la convivencia escolar (situaciones tipo I, II y III).
  - 4.4.1. Protocolos para la atención de situaciones tipo I.
  - 4.4.2. Protocolos para la atención de situaciones tipo II.
  - 4.4.3. Protocolo para la atención de situaciones tipo III.
- 4.5. Medidas pedagógicas y formativas de promoción, prevención o acciones formativas que contribuyen a la atención y acompañamiento de situaciones de convivencia escolar.

#### **CAPITULO 5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS OMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES O SITUACIONES CONVIVENCIALES.**

- 5.1. Elementos complementarios.
- 5.2. Atenuantes.
  - 5.2.1. Circunstancias atenuantes.
- 5.3. Agravantes.
  - 5.3.1. Circunstancias agravantes.

#### **CAPITULO 6. CAUSAS DISCIPLINARIAS O CONVIVENCIALES PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE.**

- 6.1. Causas

#### **CAPITULO 7. FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA MADRE/ PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE.**

- 7.1 Faltas disciplinarias madre/padre de familia o acudientes responsables del estudiante.
  - 7.1.1. Medidas Correctivas para madre/padre de familia, acudiente o responsable del estudiante.

#### **TÍTULO 7.**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

**CAPITULO 1. EL DEBER DE CUIDADO EN LA INSTITUCIÓN.**

**1.1. Marco legal.**

**CAPÍTULO 2. SERVICIO TIENDA ESCOLAR- CAFETERÍA.**

**2.1. Función.**

**2.2. Normas del personal a cargo.**

**CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS O AUSENCIAS.**

**3.1. Causales.**

**3.2. Responsabilidades.**

**3.3. Permisos y ausencias.**

**3.3.1. Conducto regular**

**3.4. Permiso durante la jornada escolar.**

**3.5. Proceso de nivelación académica.**

**CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

**4.1. Definiciones.**

**4.2. Tipo de salidas pedagógicas.**

**4.3. Normas de seguridad.**

**CAPÍTULO 5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN.**

**5.1. Marco legal.**

**5.2. Definiciones.**

**5.3. Tratamiento de datos.**

**5.4. Finalidad.**

**5.5. Confidencialidad.**

**CAPÍTULO 6. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESCOLAR.**

**6.1. Definición.**

**6.2. Programa de promoción.**

**6.3. Competencias.**

**CAPITULO 7. SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**7.1. Servicio de enfermería.**

**7.1.1. Deberes de enfermería.**

**7.2. Deberes del padre de familia o acudiente.**

**7.3. Tipos de atención.**

**TÍTULO 8. GOBIERNO ESCOLAR.**

**CAPÍTULO 1. GOBERNABILIDAD.**

- 1.1. Marco legal.
- 1.2. Comunidad de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia.
  - 1.2.1. Funciones de la comunidad Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia.
- 1.3. Rectoría
  - 1.3.1. Funciones

**CAPÍTULO 2. CONSEJO DIRECTIVO.**

- 2.1. Marco legal.
  - 2.1.1. Funciones del Consejo directivo.

**CAPÍTULO 3. CONSEJO ACADÉMICO.**

- 3.1. Marco legal.
  - 3.1.1. Funciones del consejo académico.

**CAPÍTULO 4. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 4.1. Marco legal.
  - 4.1.1. Funciones del comité de convivencia escolar.
- 4.2. Integrantes del comité de convivencia escolar.
- 4.3. Requisitos de los miembros del comité de convivencia escolar.
- 4.4. Funciones de los miembros del comité de convivencia escolar.
  - 4.4.1. Funciones del Rector.
  - 4.4.2. Funciones de la secretaría.
  - 4.4.3. Funciones de los representantes de estudiantes, docentes y padres de familia al comité de convivencia escolar.
- 4.5. Deberes, derechos y prohibiciones del comité de convivencia escolar
  - 4.5.1. Deberes.
  - 4.5.2. Derechos.
  - 4.5.3. Prohibiciones.
- 4.6. Funciones del comité de convivencia de acuerdo a la ruta de atención integral.
  - 4.6.1. Ruta de atención integral
  - 4.6.2. Componentes de la ruta de la atención integral.
  - 4.6.3. Protocolos y procedimientos del comité de convivencia escolar.
- 4.7. Reuniones, quórum y decisiones.
  - 4.7.1. Clases de reuniones.
  - 4.7.2. Citación y quórum.
  - 4.7.3. Decisiones.
- 4.8. Disposiciones generales.
- 4.9. Incumplimiento de las funciones de los miembros del comité.
  - 4.9.1. Sanciones.
  - 4.9.2. Revocatoria.
  - 4.9.3. Conflictos de interés.

**CAPÍTULO 5. CONSEJO DE PADRES.**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- 5.1. Marco legal.
- 5.2. Elección.
- 5.2.1. Funciones.
- 5.2.2. Reglamento

#### **CAPÍTULO 6. CONSEJO ESTUDIANTIL.**

- 6.1. Marco legal.
- 6.2. Elección
- 6.3. No continuidad en el cargo.
- 6.3.1. Funciones.
- 6.4. Requisitos del Representante de los estudiantes al Consejo de Estudiantes.
- 6.4.1. Funciones del representante estudiantil
- 6.5. Reuniones de los representantes estudiantiles.
- 6.6. Requisitos de la hoja de vida para los candidatos de representante estudiantil.
- 6.7. Sanciones.

#### **CAPÍTULO 7. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES, CONTRALOR Y CABILDANTE.**

- 7.1. Marco legal.
- 7.1.1. Requisitos.
- 7.1.2. Funciones de personería.
- 7.1.3. Elección.
- 7.1.4. Sanciones.
- 7.1.5. Reuniones de personería.
- 7.2. Contralor estudiantil.
- 7.2.1. Funciones de contralor estudiantil.
- 7.3. Cabildante:
- 7.3.1. Funciones del cabildante.

#### **CAPÍTULO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE UN ESTUDIANTE DE SU CARGO DE GOBIERNO ESCOLAR.**

- 8.1. Justificación.
- 8.2. Procedimiento de revocatoria.

### **TÍTULO 9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

#### **CAPÍTULO 1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

- 1.1. Justificación.
- 1.2. Canales de comunicación e información institucional.
- 1.3. Normas para el manejo de canales de comunicación e información institucional.

## **TÍTULO 10. ESTÍMULOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN Y TIPOS.**

- 1.1. Definición.
- 1.2. Tipos de estímulos.

## **TÍTULO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.**

### **CAPÍTULO 1. PROTOCOLOS DE FORMALIZACIÓN.**

- 1.1. Proceso de admisión.
- 1.2. Requisitos.
- 1.3. Rangos mínimos de edad.
- 1.4. Proceso de matrícula.
- 1.5. Permanencia en la institución educativa.

### **CAPÍTULO 2. ADMISIÓN INCLUSIÓN EDUCATIVA.**

- 2.1. Criterio de admisión.
  - 2.1.1. Criterio de ingreso de orden institucional.
  - 2.1.2. Criterios de ingreso con relación al estudiante.
    - 2.1.2.1. Estudiantes nuevos.
- 2.2. Protocolo de atención.
  - 2.2.1. Estudiantes nuevos en el programa de inclusión.
  - 2.2.2. Estudiantes antiguos que pertenecen al programa de inclusión del colegio Madre Matilde.
  - 2.2.3. Estudiantes antiguos que ingresan al programa de inclusión durante el año escolar.
- 2.3. Régimen tarifario.
  - 2.3.1. Costos y tarifas educativas.
  - 2.3.2. Tarifa anual.
  - 2.3.3. Matrícula.
  - 2.3.4. Pensión.
  - 2.3.5. Cobros Periódicos.
- 2.4. Otros cobros aplicados.
- 2.5. Procedimiento general para el cobro de tarifas.
- 2.6. Derecho a devoluciones.
- 2.7. Pago adelantado de pensiones y otros cobros.
- 2.8. Tratamiento de situaciones de mora.
- 2.9. Pérdida de cupo para el próximo año lectivo por temas no disciplinarios.

## **TÍTULO 12. PROYECTO DE PASTORAL EDUCATIVO COLEGIO MADRE MATILDE.**

### **CAPÍTULO 1. FUNDAMENTOS, OBJETIVOS Y CRITERIOS.**

- 1.1. Fundamentos.
- 1.2. Objetivo general.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

1.2.1. Objetivos específicos.

1.3. Criterios.

## **CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES.**

2.1. Derechos de la comunidad educativa en la pastoral.

2.2. Deberes de la comunidad educativa en la pastoral.

## **CAPÍTULO 3. DIMENSIONES.**

3.1. Dimensiones de la pastoral educativa colegio madre Matilde.

3.1.1. Dimensión Humana.

3.1.2. Dimensión Espiritual.

3.1.3. Dimensión Comunitaria.

3.1.4. Dimensión Ecológica.

3.1.5. Dimensión Apostólica.

## **CAPÍTULO 4. AGENTES.**

4.1. Agentes de la pastoral educativa.

4.2. Profesores.

4.3. Ser educador cristiano.

4.4. Padres.

4.4.1. La participación corresponsable de los padres en el Colegio Madre Matilde.

4.5. Personal colaborador no docente.

**TÍTULO 1.****RESOLUCIÓN RECTORAL ADOPCIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA PARA EL AÑO 2026.****1. Resolución Rectoral 001 de 2026.**

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO MADRE MATILDE.

El Rector del **COLEGIO MADRE MATILDE** en su calidad de presidente del Consejo Directivo y haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 del mismo año, el decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO QUE:**

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un Reglamento o Manual de Convivencia.

Que el artículo 87 de la Ley 115 de 1994, establece que los padres o tutores y los estudiantes al firmar la Matrícula correspondiente en representación de sus hijos están aceptando el Reglamento o Manual de Convivencia.

Que el artículo 132 de la Ley 115, faculta al Rector del establecimiento educativo para otorgar distinciones e imponer sanciones a los estudiantes según el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio.

Que el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994 establece que el Reglamento o Manual de Convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Que la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 tiene por objeto “contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación -Ley 115 de 1994- mediante la creación del sistema nacional de convivencia escolar” (Art. 1).

Que de acuerdo a la Corte constitucional en diferentes sentencias ha establecido criterio y principios para promover el derecho a la educación como son: (Sentencia t-092 del 3 de marzo de 1994). Sentencia t-316 del 12 de julio de 1994). (Sentencia T-439 del 12 de octubre de 1993).

Que el Consejo Directivo del COLEGIO MADRE MATILDE acordó adoptar y aprobar mediante Acta N. 001 del día lunes 26 del mes de enero de 2026, el texto del Manual de Convivencia, después de haber sido revisado, analizado, discutido y actualizado.

Que corresponde al Rector cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes,

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar la reforma al actual Manual de Convivencia con las adopciones, modificaciones y ajustes en sus niveles: Preescolar, Primaria, básica y media a partir del 2 de febrero de 2026.

**ARTÍCULO 2:** Implementar el Manual de Convivencia Escolar aprobado, en sus niveles: Preescolar, Primaria, básica y media.

**ARTÍCULO 3:** Divulgar el texto completo del Manual de Convivencia Escolar, a la comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

**ARTÍCULO 4:** Remitir la presente Resolución a la Secretaría de Educación junto con el Manual de Convivencia aprobado.

Dada en la Rectoría del **COLEGIO MADRE MATILDE** a los 26 días del mes de enero de 2026. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**HERIBERTO BELTRAN QUEVEDO.**  
Rector.

## **TÍTULO 2.**

### **MARCO GENERAL DE REFERENCIA LEGAL.**

#### **CAPÍTULO 1.**

##### **MARCO LEGAL.**

##### **1.1. Normatividad.**

La Constitución Política de Colombia de 1991. Todas las normas contenidas en el presente manual son coherentes con la Constitución Política de Colombia. “La educación es un derecho de la persona un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.” El Manual de Convivencia atendiendo las indicaciones de la Constitución Política de Colombia y la Ley colombiana tiene como marco jurídico general, la normatividad que lo preside:

- a) Ley 115 General de Educación de 1994: Título I, II, III, IV, V, VII, X, más la normatividad vigente.
- b) Ley 375 de 1997 o Ley de la Juventud.
- c) Ley 1098 de 2006 o Código de la Infancia y la Adolescencia.
- d) Ley 1146 de 2007 o Ley de Prevención del Abuso Sexual
- e) Ley 1581 de 2012 o Ley de tratamiento de datos personales
- f) Ley 1620 de 2013 Ley de Convivencia Escolar
- g) Ley 2000 de 2019 Modificación al Código Nacional de Policía y Convivencia y el Código de la Infancia y la Adolescencia en materia de consumo, porte y distribución de SPA en lugares con presencia de menores de edad.
- h) Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la ley 115 en los aspectos pedagógicos y organizativos.
- i) Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de la educación básica y media.
- j) Decreto 2247 de 1997, por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.
- k) Decreto 1286 de 2005, norma sobre la participación de los padres de familia en los procesos educativos de las instituciones oficiales y privadas.
- l) Decreto 1965 por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
- m) Decreto 1377 de 2013 Tratamiento de Datos Personales
- n) Decreto 1038 de 2015 Catedra de Paz
- o) Decreto 1075 de 2015 Órganos del Gobierno Escolar.
- p) Decreto 1421 de 2017 Atención Educativa a la población con discapacidad.
- q) Resolución 181 del 27 de enero de 2009, por la cual se establecen directrices y la programación para la conformación de las instancias de participación y representación.

## **2. Sentencias.**

### **2.1. Derecho – Deber de la educación.**

(Sentencia 002 de 1992) “Ahora bien, una característica de algunos de los derechos constitucionales fundamentales es la existencia de deberes correlativos”

(Sentencia T-341 de 1993) “Considera la Corte que quien se matricula en un centro educativo con el objeto de ejercer el derecho constitucional fundamental que lo ampara, contrae por ese mismo hecho obligaciones que debe cumplir, de tal manera que no puede invocar el mentado derecho para excusar las infracciones en que incurra”

### **2.2. Alcances del Manual de Convivencia.**

(Sentencia T-386 de 1994) “Para la Corte es claro entonces, que la ley asignó a los establecimientos educativos, públicos y privados, un poder de reglamentación dentro del marco de su actividad. Los reglamentos generales de convivencia”

(Sentencia T-524 de 1992) “En otros términos, los reglamentos de las instituciones educativas no podrán contener elementos, normas o principios que estén en contravía de la Constitución”

(Sentencia T-015 de 1994) “Si bien es cierto que el reglamento del plantel educativo es base fundamental orientadora de la disciplina del Colegio, pues sin él no sería posible mantener un nivel de organización”. No se trata de permitir una total libertad, pues esto no contribuye a la formación, pero sí comprender la situación y en la forma más razonable obrar sin perjudicar el futuro del educando.”

(Sentencia T-1233 de 2003) “Por consiguiente, los reglamentos internos o manuales de convivencia elaborados por las comunidades de los planteles educativos tienen la obligación de observar las disposiciones constitucionales.

### **2.3. Disciplina escolar.**

(Sentencia T-366 de 1992) “La aplicación de la disciplina en el establecimiento educativo no implica de suyo la violación de derechos fundamentales. Pero los profesores y directivos están obligados a respetar la dignidad del estudiante

(Sentencia 037 de 1995) “La disciplina, que es indispensable en toda organización social para asegurar el logro de sus fines dentro de un orden mínimo, resulta inherente a la educación, en cuanto hace parte insustituible de la formación del individuo.

### **2.4. Concurrencia de los padres de familia.**

(Sentencia T-366 de 1997) “El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues “el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación”.

**2.5. La responsabilidad parental. (art. 14 ley de infancia y adolescencia.)**

La responsabilidad parental es un complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Es, además, la obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos.

En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad parental puede conllevar violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos.

**2.6. Formación integral del educando.**

(Sentencia T-386 de 1994) “El comportamiento del estudiante en su claustro de estudios, en su hogar y en la sociedad, es algo que obviamente resulta trascendente y vital para los intereses educativos del establecimiento de enseñanza, porque es necesario mantener una interacción enriquecedora y necesaria entre el medio educativo y el ámbito del mundo exterior, lo cual se infiere de la voluntad Constitucional cuando se establece a modo de principio que "el estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación".

**2.7. Debido proceso.**

(Sentencia T-1233 de 2003) “En diversas oportunidades, esta corporación ha señalado que la garantía constitucional al debido proceso (artículo 29 Superior) tiene aplicación en los procesos disciplinarios adelantados por los centros educativos de naturaleza pública y privada. En virtud de ello, la imposición de una sanción disciplinaria debe estar precedida del agotamiento de un procedimiento justo y adecuado, en el cual el implicado haya podido participar, presentar su defensa y controvertir las pruebas presentadas en su contra.”

Teniendo en cuenta la normatividad emanada del Ministerio de Educación Nacional y el Proyecto Educativo Institucional, el Colegio ejerce su autonomía basándose en la Ley 115 General de Educación de 1994, capítulo II, artículo 77.

**2.8. Derecho al debido proceso. (ley 1098 o código de la infancia y la adolescencia).**

Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados.

En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.

### TÍTULO 3.

#### PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES FUNDAMENTALES.

##### CAPÍTULO 1.

##### ELEMENTOS QUE DEFINEN LA INSTITUCIÓN.

###### 1.1. Principios.

En el Colegio Madre Matilde la educación se fundamenta en la formación integral, a la luz del Evangelio desde la espiritualidad propuesta por la Beata Madre Matilde Téllez y vivenciada en la actualidad por las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia. Con nuestra educación nos proponemos cultivar lo más auténtico de la persona en sí misma, posibilitando que nuestros estudiantes sean:

- a) Personas libres y responsables.
- b) Personas abiertas a Dios y a los hermanos, capaces de vivir unas relaciones de adoración filial y también solidarias y fraternas.
- c) Personas críticas y creativas, que aceptan el trabajo como medio de realización personal y como colaboración con el plan de Dios, para ir logrando un mundo más justo y fraterno

###### 1.2. Misión.

El Colegio Madre Matilde, es una institución educativa confesional católica de carácter privado fundada y dirigida por las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia, orientado por los valores del evangelio y los principios pedagógicos de Madre Matilde, maestra y formadora. ***Su misión es evangelizar educando y educar evangelizando al estilo de Madre Matilde, teniendo a Jesús Eucaristía como Maestro por excelencia y a la Virgen Inmaculada como madre protectora.***

###### 1.3. Visión.

Hacia el año 2030, el Colegio Madre Matilde será reconocido a nivel nacional e internacional, por el liderazgo en el fortalecimiento y desarrollo humano integral de sus estudiantes, la democratización del conocimiento, la construcción de una cultura de paz, respeto por la vida y dignidad de la persona, conciencia ecológica y apropiación de valores Tellistas como: **TRASCENDENCIA, JUSTICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL, AUTONOMÍA, FRATERNIDAD, y EXCELENCIA HUMANA Y ACADÉMICA.** Siendo referente de calidad humana y excelencia educativa por evangelizar desde el currículo a estudiantes comprometidos con el progreso de la sociedad colombiana, desde un proyecto de vida con identidad Tellista, con sentido crítico, liderazgo y responsabilidad ética.

##### CAPÍTULO 2.

##### PRINCIPIOS Y CRITERIOS FORMATIVOS.

###### 2.1. Como institución educativa.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- a) Proporciona al estudiante una formación integral, creando igualdad de oportunidades por medio de una educación de calidad para todos los estudiantes, en el respeto a los principios democráticos y a los derechos y libertades fundamentales, en un ambiente de libertad responsable, fraternidad, justicia, creatividad y desarrollo del sentido crítico, desde el cual se sientan sujeto de su propio desarrollo.
- b) Pretende desarrollar un alto nivel académico y cultural, en permanente enriquecimiento y constante actualización, de acuerdo con el avance de las ciencias, las necesidades de su entorno local, nacional e internacional, que fortalezca los valores impartidos y sea partícipe del momento histórico.
- c) Procura una exploración, orientación y seguimiento vocacional y profesional a fin de fortalecer el proyecto de vida y la continuidad en los estudios superiores y/o vinculación a la vida laboral.
- d) Sensibilizar el trabajo social extensivo a la comunidad en procura de mejorar las condiciones del entorno social, ambiental y de calidad de vida.
- e) Fomenta el reconocimiento de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación.
- f) Promueve la participación comprometida de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, en el ámbito de sus correspondientes competencias y responsabilidades, como medio para la consecución de los objetivos de la educación.
- g) La eficacia de la Institución está vinculada a la capacidad del mismo para evaluar sus diseños, su organización y el proceso de enseñanza aprendizaje.

## 2.2. Como institución educativa Tellista.

Se inspira en una propuesta fundamentada en valores Tellistas que permite al estudiante, creer, aprender, pensar, ser, convivir, comunicar y ser. De tal manera, que:

- a) Motivar a conocer y vivenciar los valores de **TRASCENDENCIA, JUSTICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL, AUTONOMÍA, FRATERNIDAD Y EXCELENCIA HUMANA Y ACADÉMICA**; promoviendo el amor a la vida, su defensa, cuidado y desarrollo; la búsqueda y defensa del bien, de la verdad y de la belleza como camino de libertad, la apertura a otras culturas, la tolerancia, la misericordia, la solidaridad y la paz, pilares de la filosofía institucional.
- b) Promover la excelencia académica por medio de una educación humanizadora y evangelizadora con compromiso social desde el servicio, la gratuidad, la contemplación y el compromiso.
- c) Posibilitar el reconocimiento a ser libres, responsables y conscientes de sus deberes y metas acrecentando el esfuerzo personal y el sentido crítico.
- d) Fomentar, el interés por el autoconocimiento a través de las actividades curriculares y extracurriculares.
- e) Acompañar los procesos de formación en la fe católica desde la identidad cristiana y el proyecto de vida espiritual, respetando las diversas confesiones religiosas.
- f) Promover la identidad en el educar Tellista, ya que como personas y como parte fundamental en la comunidad, nuestro equipo docente es el primer responsable en crear el peculiar estilo cristiano del Colegio.
- g) Reconocer en la cultura humana y las ciencias del saber su autonomía y su metodología, por tanto, deben ser expuestas con objetividad. Sin embargo, se debe educar exponiendo críticamente ciencia y cultura sin separarlas de la fe, situando siempre en la institución de la enseñanza a la persona en su integridad.

### CAPÍTULO 3. PERFILES.

#### 3.1. Estudiantado Tellista.

El estudiantado Tellista valora su capacidad de reflexión, se conoce a sí mismo y trasciende ante la sociedad siendo alternativa de vida al vivenciar los valores de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia, para que surja como persona consciente de su dignidad, abierto a los valores trascendentes y comprometido en la creación de una sociedad más justa y más humana. Caracterizándose por:

- a) Ser una persona crítica y creativa que acepta su proceso educativo como medio de realización personal y como colaboración en el plan de Dios para lograr un mundo más justo y fraterno.
- b) Aprende por medio de la formación, las celebraciones y la práctica de las virtudes, el carisma de Madre Matilde Téllez, resaltando su amor por la eucaristía, a María y a los pobres, su entrega al servicio, su sencillez y alegría tal como se expone en el Proyecto de Pastoral de la Institución.
- c) Plantea alternativas de solución a problemas cotidianos asumiéndolos como una oportunidad de crecimiento y superación.
- d) Ejecuta actividades que le permiten el desarrollo de su autonomía, autoestima y el aprovechamiento de los recursos del medio.
- e) Asume actitudes de respeto, solidaridad, tolerancia, cooperación, servicio y pertenencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respeta la dignidad y la igualdad de todas las personas sin discriminación de raza, sexo, discapacidad o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.
- g) Actúa como agente transformador del medio sociocultural en el cual se desenvuelve, mediante la trascendencia, el servicio y la solidaridad, obrando con rectitud, rechazo al fraude, al engaño, a la mentira, a la apariencia y al egoísmo.
- h) Lidera de forma constructiva hacia una sociedad más humana, pluralista y participativa, es capaz de solucionar sus propios conflictos, sabe mediar y conciliar ante las situaciones difíciles de su entorno.
- i) Vive y proyecta los VALORES TELLISTA: **TRASCENDENCIA, JUSTICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL, AUTONOMÍA, FRATERNIDAD Y EXCELENCIA HUMANA Y ACADÉMICA.**

#### 3.2. Perfil madre y padre de Familia.

Ser madre y padre de familia es asumir con responsabilidad la misión de criar, proteger y amar a los que les han sido confiados. En la palabra de Dios encontramos que el ser padre o madre no es un oficio sino un servicio, tan grande, que Dios quiere llamarnos hijos suyos y lo somos (Romanos 8,16) además que nos ama con entrañas de madre (Lucas 1;78) por lo que desde esta experiencia el padre y madre Tellista se caracteriza por:

- a) Ser el primer educador: es formar, es ayudarles a ser personas de bien, desarrollando todo lo necesario: AFECTO, SEGURIDAD, AMOR PROPIO, PAZ INTERIOR, CONSIDERACIÓN POR LOS DEMÁS, FELICIDAD, RESPONSABILIDAD, SERVICIO. Es ejercitar, desarrollar y fortalecer todos sus aspectos físicos, intelectuales, afectivos, espirituales y sociales.
- b) Buscar el bien: los padres y madres dentro de su rol deben corregir de forma asertiva y brindar todo lo necesario para el crecimiento y desarrollo.
- c) Educar con amor: el amor es el eje principal de la relación entre las familias por lo cual debe ser la base donde se construya la educación.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- d) Educar en corresponsabilidad con la Institución: busca siempre el beneficio de la formación integral; el equilibrio entre la casa y el Colegio.
- e) Comprometidos con la formación integral, con la filosofía, objetivos, actividades formativas del colegio y el proyecto de pastoral educativo; mostrando sentido de pertenencia que, se manifiesta en actitudes de apoyo, respeto y cooperación.
- f) Capaces de asumir conscientemente los compromisos morales, formativos y económicos adquiridos en el contrato de matrícula.

### 3.3. Perfil del equipo docente.

El equipo Docentes del Colegio Madre Matilde es profesional e idóneo. Contratado para realizar la acción educativa, en conformidad con la filosofía del Colegio y sujeta a un plan curricular de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional. El equipo docente del Colegio Madre Matilde se caracteriza por:

- a) Identificarse con la filosofía de la Institución, asumirla y proyectarla a sus estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Es una persona comprometida por vocación con la Institución, posee sentido de pertenencia.
- c) En su vida diaria refleja los valores cristianos del Evangelio. Educa con su ejemplo y actitudes.
- d) Comprende que la auténtica pedagogía es una obra del amor, por lo tanto, es una labor íntegra.
- e) Promueve y logra adaptar el aprendizaje a las diferentes situaciones que se presentan con el estudiantado y su medio.
- f) Se actualiza permanentemente en las nuevas propuestas de la educación.
- g) Posee creatividad en actividades culturales, recreativas, religiosas y sociales que fortalezcan la amistad, solidaridad, compromiso y la confianza.
- h) Muestra respeto en el trabajo y mantiene una comunicación abierta y sincera con la Comunidad Educativa.
- i) Presenta disponibilidad frente a las exigencias y necesidades del estudiantado y del Colegio.
- j) Asume la responsabilidad de brindar protección al estudiantado; como custodio, parte del amparo y la garantía de promover su dignidad, bienestar físico, psicológico y espiritual.
- k) Es puntual en las diversas actividades que su función docente le exige.
- l) Participa en el proceso de formación permanente, personal, cultural y social
- m) Se relaciona sana y estrictamente profesional, pedagógica y formativamente con el estudiantado; de ninguna manera sostiene relaciones de tipo personal o afectivo con los mismos.
- n) Es honesto, de buenas maneras, vive la urbanidad, utiliza un vocabulario adecuado y asume el compromiso de ser ejemplo de vida
- o) Fortalece la sana convivencia, contribuye a mantener un ambiente agradable dentro del equipo, evita el chisme y el causarle daño a la integridad de sus compañeros.
- p) Motiva el proyecto de pastoral de la institución con la finalidad de desarrollar el crecimiento espiritual, humano, comunitario en él mismo como en los demás miembros de la comunidad educativa.

### 3.4. Perfil del Administrativo y Personal de Apoyo.

Orienta la acción educativa partiendo de las necesidades de las madres y los padres de familia, estudiantado y demás personas que busquen la Institución Educativa. Se caracteriza por:

- a) Comprender que para TODO y con TODOS se debe ACTUAR con la VERDAD, el BIEN y el AMOR.
- b) Comunicar. Aclara y orienta. “No hay educación sin comunicación. Y ésta exige un idioma común” el servicio.
- c) Asumir la realidad concreta del que llega al Colegio Madre Matilde: “Cada quien es resultado de una historia diferente. Lo que hace de cada quien, ser único, original e irrepetible”.
- d) Como miembro de la comunidad educativa se vincula y participa activamente en el proyecto de pastoral de la institución con la finalidad de desarrollar el crecimiento espiritual, humano, comunitario consigo mismo, como en los demás miembros de la comunidad educativa.

### 3.5. Perfil del Egresado Tellista.

El colegio Madre Matilde trabaja integralmente para aportar personas que eduquen en y para la justicia, la paz y la solidaridad, de modo que favorezcan al desarrollo de la sociedad situándose de manera crítica ante las distintas ideologías, teniendo capacidad de convivencia, comunicación, apertura a los demás, participando responsablemente en la vida social, asumiendo sus derechos y deberes.

## CAPÍTULO 4. EDUCACIÓN DE GÉNERO, DIVERSA E INCLUSIVA.

### 4.1. Principios y criterios.

- a) Propiciar la construcción de un ambiente de equidad e inclusivo, en la perspectiva del respeto a las diferencias propias del sexo, género, raza, discapacidad, cultura, credo, nacionalidad y demás particularidades propias, de la construcción de la identidad personal, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Promover la reflexión con los distintos agentes de la Comunidad Educativa para eliminar acciones excluyentes, discriminatorias o dañinas en la construcción del estudiantado como seres humanos y personas.
- c) Posibilitar cambios socio-culturales, propios del proceso de desarrollo y maduración del estudiantado, a partir de la reflexión sobre la construcción de la propia identidad.
- d) Favorecer la formación de hombres y mujeres, en igualdad de condiciones y oportunidades, con parámetros de equidad y justicia, frente al mundo y la cultura que les rodea.
- e) Tomar conciencia para que el respeto personal y comunitario, sea la base de las expresiones afectivas, para la comunidad educativa.
- f) Crear las condiciones para que nuestro estudiantado, y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, aprendan y sean capaces de aceptar la diferencia, respetar a los demás, ser tolerantes e incluyentes, asumiendo que la sociedad actual es plural y diversa.
- g) Generar procesos de formación y educación para nuestro estudiantado, que haga posible la construcción de ciudadanía, de vida en comunidad, de un estado social de derecho; en donde la vida digna sea posible para todos sus miembros.
- h) Hacer efectivos los criterios y elementos propios de las políticas educativas vigentes sobre el respeto a la diversidad, a los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, en un ambiente de sana convivencia y de respeto por la diferencia.

## TÍTULO 4.

### PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

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

#### CAPÍTULO 1.

##### DEFINICIONES

##### 1.1. El Sistema de Evaluación y Promoción Académica del Colegio Madre Matilde.

El sistema de Evaluación Académica responde a los criterios para la evaluación de competencias, desempeños y refuerzos trazados en el proyecto educativo institucional y que se estructuraron según las disposiciones gubernamentales al respecto: la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación Ley 115 de 1994, teniendo en cuenta el Artículo 77 que legisla sobre la autonomía institucional, el Decreto 1290 de 2009 y el Decreto 1075 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único del Sector Educativo.

#### CAPÍTULO 2.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

##### 2.1. Reglamentación.

**EL COLEGIO MADRE MATILDE** ha reglamentado la evaluación y promoción de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Educación 115 de 1994, el decreto reglamentario 1290 y el Decreto 1075 de 2015.

El Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 establece las normas para los procesos de evaluación y promoción en las instituciones educativas, con el propósito de garantizar la calidad y la equidad en la educación. Este decreto define los principios, procedimientos y responsabilidades relacionados con la evaluación del desempeño de estudiantes, docentes e instituciones, promoviendo una evaluación que sea formativa, diagnóstica y sumativa, y que contribuya al mejoramiento continuo del proceso educativo. Además, fija los criterios para la promoción de los estudiantes, resaltando la importancia de la evaluación como herramienta para identificar avances, dificultades y orientar acciones pedagógicas.

El Decreto establece un proceso integral para el desarrollo del estudiante que se sustenta en tres dimensiones fundamentales: saber, saber hacer y saber ser.

**Saber (Conocimiento):** Se refiere a la adquisición de conocimientos, conceptos, teorías y principios relacionados con las áreas académicas y disciplinas. Es la base teórica que permite al estudiante comprender el mundo y desarrollar habilidades cognitivas.

**Saber Hacer (Habilidades y Competencias):** Implica la aplicación práctica del conocimiento a través de habilidades, destrezas y competencias. En esta fase, el estudiante desarrolla capacidades para resolver problemas, realizar tareas específicas y desempeñarse eficazmente en diferentes contextos.

**Saber Ser (Valores y Actitudes):** Se relaciona con la formación en valores, ética, actitudes y habilidades sociales. Promueve el desarrollo de una identidad personal y social, fomentando actitudes responsables, respetuosas y solidarias.

##### 2.2. Objetivos de la evaluación.

- a) Valorar el alcance y la obtención de los desempeños, competencias y conocimientos por parte de los estudiantes.

- b) Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica primaria, básica secundaria y media.
- c) Diseñar e implementar estrategias de mejora para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios en cada uno de los periodos académicos.

### CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ACADÉMICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

#### 3.1. Acciones para el cumplimiento de evaluación y promoción.

Se establecen cada una de las partes, las responsabilidades y acciones que garantizarán durante el año escolar el cumplimiento del proceso de evaluación y promoción de los estudiantes:

##### 3.1.1. Por Parte del Colegio.

- a) Entregar los planes de estudio de todas las asignaturas para las respectivas nivelaciones.
- b) Presentar la planeación y cronograma de las actividades académicas de cada asignatura.
- c) Dar a conocer la metodología de cada una de las asignaturas.
- d) Dar a conocer oportunamente los criterios de evaluación y promoción académica en cada asignatura.
- e) Dar a conocer oportunamente la valoración definitiva de las asignaturas cursadas en cada periodo académico antes de la entrega del informe de evaluación.
- f) Entregar personalmente las tareas, trabajos y evaluaciones debidamente corregidos junto con la retroalimentación correspondiente.
- g) Reconocer y respetar el conocimiento de la cultura a la que pertenece el estudiante.
- h) Ofrecer acompañamiento espiritual, pedagógico, de convivencia y de bienestar estudiantil.
- i) Ofrecer un trato respetuoso por parte de todas las personas de la comunidad educativa.
- j) Garantizar el desarrollo del debido proceso que implica ser atendidas con respeto en forma oportuna y eficaz siguiendo el conducto regular.

##### 3.1.2. Por Parte de los estudiantes.

- a) Cumplir con el plan de estudios establecido por la Institución para cada grado.
- b) Cumplir a cabalidad el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, propuestos en el **Sistema de Evaluación Educativa**.
- c) Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia, adquiridos y definidos por la Institución.
- d) Cumplir con las recomendaciones, estrategias definidas en el plan de mejora para la superación de debilidades y compromisos adquiridos.
- e) En caso de ausencia justificada por motivos médicos y/o permisos otorgados por las coordinaciones, el estudiante deberá ponerse al día con las actividades académicas pendientes, presentando la justificación a cada uno de sus docentes. Además, será evaluado mediante nuevas actividades

programadas por el docente, las cuales deberán ser desarrolladas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

### 3.1.3. Por Parte de los Padres.

- a) Hacer el seguimiento permanente al proceso de evaluación y promoción de su hijo.
- b) Recoger los informes académicos en las fechas establecidas en la planeación institucional, analizando las observaciones relacionadas con el desempeño del estudiante.
- c) Presentarse puntualmente a las citaciones programadas por las directivas, docentes departamento de bienestar, para apoyar el proceso evaluativo del estudiante.
- d) Apoyar y acompañar el proceso de aprendizaje y desarrollo integral del estudiante.
- e) Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.
- f) Realizar la verificación diaria del portal de cibercolegios, que incluye comunicados, tareas y evaluaciones, proporcionando respuestas adecuadas y llevando un control y seguimiento efectivo de los procesos académicos.

En caso de incumplimiento, además de comprometer el objetivo de formación y promoción al año siguiente, la institución tomará las acciones que estipula el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes hasta inclusive la pérdida del cupo en la institución.

**Se informará al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), cuando los padres manifiesten negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se activará ruta de atención integral.**

## CAPÍTULO 4. LA EVALUACIÓN EN EL PREESCOLAR.

### 4.1. Criterios de ley para la evaluación y promoción en Preescolar.

Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”, Decreto 1411 de 2022, establece que la educación preescolar está compuesta por tres grados, de los cuales, los dos primeros grados constituyen una etapa previa a la escolarización obligatoria y el tercero es el grado obligatorio.

En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los estudiantes avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales.

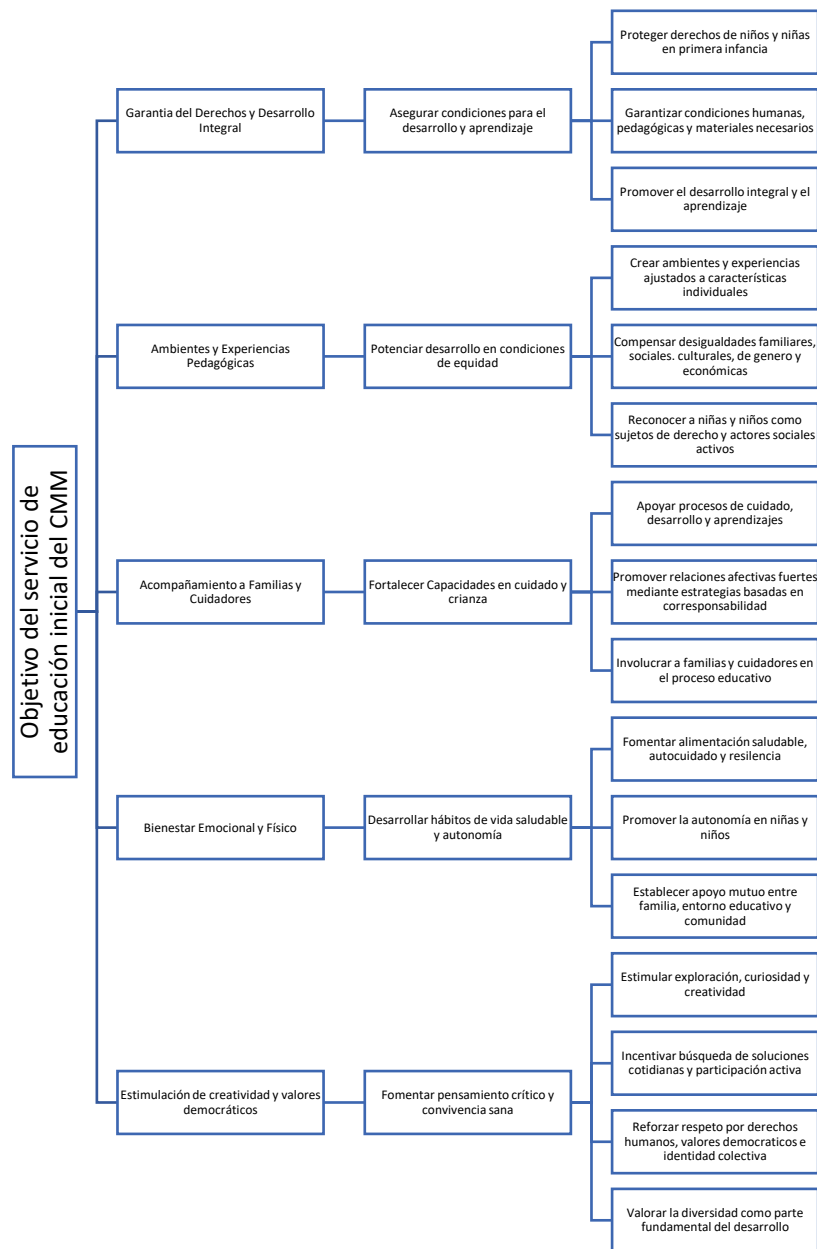
Para tal efecto, el colegio Madre Matilde diseñarán mecanismos de evaluación cualitativa cuyo resultado, se expresará en informes descriptivos que les permitan a los docentes y a los padres de familia, apreciar el avance en la formación integral del educando, las circunstancias que no favorecen el desarrollo de procesos y las acciones necesarias para superarlas.

**La Evaluación en el colegio Madre Matilde** está definida como un proceso continuo, sistemático y flexible que se orienta a seguir la evolución de procesos de desarrollo de los estudiantes y a la toma de decisiones necesarias para adecuar el diseño del proceso educativo.

Este proceso, permite establecer la calidad del cumplimiento de los desempeños y competencias y sobre su base, diseñar actividades y planes de apoyo acordes a los niveles de desarrollo de los estudiantes. Por tanto, la evaluación permite optimizar la labor del docente en el proceso educativo cumpliendo las siguientes funciones:

- a) **Función diagnóstica:** brinda información sobre la generalidad e individualidad de los estudiantes acerca del cumplimiento de los objetivos y logros propuestos, permitiendo determinar si es necesario realizar alguna variación en los programas.
- b) **Función instructiva:** permite al docente evaluar conocimientos, hábitos y habilidades para determinar la asimilación de los mismos, mejorarlos y adquirir nuevos conocimientos. Además, permite hacer correcciones individuales, garantizando una mayor solidez de los conocimientos, los hábitos y normas adquiridas, mediante el trabajo de proyectos lúdico-pedagógicos, entre otros.
- c) **Función educativa:** permite al docente analizar la forma de llevar a los niños al éxito escolar y personal. Es la que ejerce el docente estimulando a los estudiantes para favorecer una actitud responsable hacia el proceso formativo, promoviendo la atención y el esfuerzo.
- d) **Función de desarrollo:** requiere del cumplimiento de las tres anteriores para establecer el grado de desarrollo de los estudiantes.

#### 4.2. Objetivos de la educación inicial en el CMM.



#### 4.3. Áreas y asignaturas de formación académica en el preescolar

En el Colegio Madre Matilde, los procesos de formación en los grados de preescolar se orientan a partir de las dimensiones del desarrollo infantil, identificando en cada una de ellas sus características principales. Además, estas dimensiones son evaluadas considerando los procesos, avances y habilidades de los niños de manera cualitativa. Teniendo en cuenta los avances en los procesos cognitivos que se presentan en la estimulación temprana con énfasis en el arte, juego, literatura infantil y la exploración de medio ambiente pilares del decreto 1411/22.

##### ✓ Dimensión cognitiva

Permite la construcción del conocimiento y la generación de nuevos saberes. Se trata de una reorganización progresiva de los procesos mentales, resultado de la maduración biológica y la experiencia ambiental. Los niños comienzan a comprender el mundo que los rodea, adquieren habilidades lingüísticas y desarrollan su capacidad de razonamiento.

✓ **Dimensión estética**

Se refiere a la capacidad para crear, expresar y apreciar mediante diversos lenguajes. Esta capacidad evoluciona a lo largo del tiempo y se manifiesta en diferentes etapas del desarrollo artístico, especialmente en los niños. Cada etapa refleja un nivel de madurez y comprensión del mundo a través del arte.

✓ **Dimensión corporal**

Implica la manifestación a través del cuerpo y el desarrollo físico y motriz, además de la estimulación y desarrollo de habilidades motrices gruesas y finas.

✓ **Dimensión comunicativa**

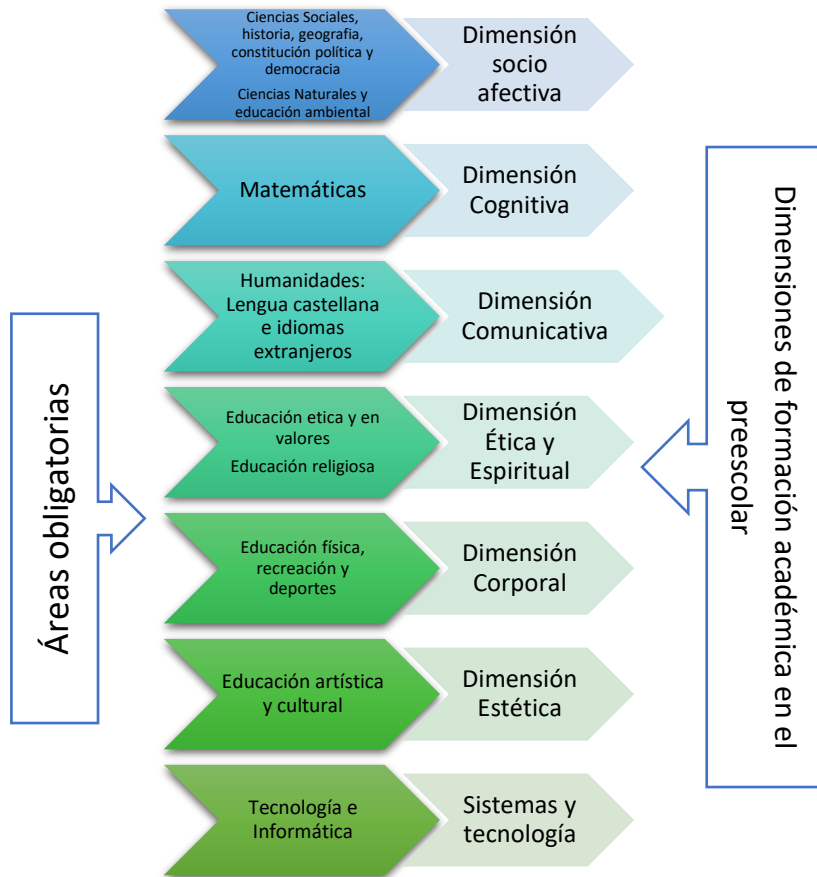
Está orientada a expresar conocimientos e ideas sobre la realidad. En los primeros años de vida, los niños adquieren habilidades lingüísticas y aprenden a comunicarse con los demás. En este proceso, los idiomas, tanto maternos como extranjeros, desempeñan un papel fundamental en la ampliación del vocabulario, la comprensión de diferentes formas de comunicación y la interacción social.

✓ **Dimensión social y afectiva**

Permite fortalecer la personalidad y las relaciones con el entorno. A medida que crecen, los niños comienzan a formar amistades, entender las normas sociales y desarrollar habilidades para resolver conflictos.

✓ **Dimensión ética y espiritual**

La formación ética y moral en los niños es tan importante como compleja. Consiste en orientar sus vidas, promoviendo relaciones respetuosas con su entorno y sus semejantes, así como una comprensión de su papel en la sociedad. A medida que avanzan en edad, los niños empiezan a valorar la honestidad, la empatía y la responsabilidad. Modelar comportamientos éticos, enseñar valores y fomentar la reflexión sobre las consecuencias de sus acciones son estrategias fundamentales para apoyar su desarrollo moral.



#### 4.4. Exámenes académicos prueba SABER CMM

Las evaluaciones periódicas, como las pruebas tipo SABER, en el Colegio Madre Matilde tienen un papel fundamental en la formación de los estudiantes de preescolar por varias razones:

- Diagnóstico del aprendizaje: Permiten identificar las fortalezas y debilidades de los niños en diferentes áreas, facilitando una intervención oportuna y adecuada para apoyar su desarrollo.
- Seguimiento del progreso: Ayudan a monitorear el avance académico a lo largo del tiempo, asegurando que los estudiantes estén en camino de alcanzar los estándares necesarios para avanzar a niveles superiores.
- Preparación para la educación superior: Aunque en preescolar todavía no se accede a la educación superior, estas evaluaciones simulan los exámenes nacionales (como SABER), familiarizando a los niños con el formato, tipo de preguntas y expectativas, lo que reduce la ansiedad y mejora su rendimiento en futuras evaluaciones oficiales.
- Mejora continua del currículo: Los resultados brindan información valiosa para ajustar y fortalecer los programas educativos, asegurando que los contenidos sean pertinentes y efectivos para el desarrollo integral de los niños.
- Motivación y compromiso: Al tener metas claras y evaluar su progreso, los niños se sienten motivados a esforzarse más, promoviendo una cultura de mejora continua desde etapas tempranas.

- Toma de decisiones pedagógicas: Los docentes y directivos utilizan los resultados para diseñar estrategias de enseñanza más efectivas, personalizar apoyos y establecer metas de aprendizaje alcanzables, favoreciendo un proceso educativo de calidad.

#### 4.5. Informe académico, promoción y escala de valoración.

En preescolar, el informe bimestral refleja el progreso en el proceso de aprendizaje de los niños y niñas. Los criterios reportados corresponden a habilidades, estándares, directrices y metas de comprensión.

Cada bimestre, se presenta el avance del estudiante en relación con los criterios establecidos para el período académico, incluyendo aquellos en los que se encuentra en nivel de desempeño en proceso. Además, el informe incluye una sección de observaciones para cada dimensión de desarrollo (materias), donde se describe el desempeño general del estudiante.

La escala conceptual que se utiliza para la evaluación del progreso académico está conformada por los siguientes niveles de desempeño:

DESEMPEÑO	VALORACIÓN EN EL PREESCOLAR		DESCRIPCIÓN
Superior	Avanzado	A	El estudiante alcanza el estándar de manera autónoma, coherente y precisa, además de ser propositivo.
Alto	Competente	C	El estudiante logra el estándar con autonomía, coherencia y exactitud.
Básico	Básico	B	El estudiante requiere acompañamiento ocasional del docente para alcanzar el estándar. Además, su desempeño aún necesita mejorar en términos de consistencia y precisión.
Bajo	En proceso	EP	El estudiante necesita un acompañamiento constante por parte del docente para alcanzar el estándar, ya que su desempeño no es aún consistente ni preciso.

Es importante señalar que, en el caso de preescolar, la promoción es automática. Cuando se detecten dificultades persistentes en el proceso de aprendizaje de algún estudiante, se informará a los padres de familia y/o acudientes. Durante el período de vacaciones de fin de año, se fomentará que tanto padres como estudiantes se comprometan a realizar actividades de mejoramiento, atendiendo las recomendaciones que los docentes del grado, la Coordinación Académica, el Departamento de Bienestar y la Comisión de Evaluación y Promoción consideren pertinentes. Esto con el fin de que el estudiante inicie el nuevo grado con los conocimientos y habilidades básicos correspondientes a su nivel.

#### 4.6. Comités de Evaluación y Promoción.

Se establecen con el propósito de definir la promoción de los educandos y de ofrecer recomendaciones sobre actividades de refuerzo y superación para aquellos estudiantes que presenten dificultades. Asimismo, los comités revisan el proceso académico de cada estudiante y realizan sugerencias al Consejo Académico

para que este tome la decisión final respecto a su promoción. Estos comités se reúnen previamente a las entregas bimestrales y a los informes académicos finales.

Al finalizar cada período escolar, en los comités de evaluación y promoción se analizarán los casos de educandos que tengan evaluaciones en proceso en alguna de las áreas de desempeño (dimensiones), y se emitirán recomendaciones generales o específicas dirigidas a docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en relación con actividades de refuerzo y superación. Una vez analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres o acudientes para presentar un plan de refuerzo y acordar los compromisos correspondientes.

Además, los comités de evaluación y promoción revisarán los casos de educandos con desempeños excepcionalmente altos, con el fin de recomendar actividades de enriquecimiento, incluyendo, entre otras, opciones de promoción anticipada. También se verificará si los docentes y los estudiantes siguieron las recomendaciones y cumplieron con los compromisos establecidos en el periodo anterior.

## **CAPÍTULO 5.**

### **ESCALA DE VALORACIÓN.**

#### **5.1. Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.**

En el Colegio Madre Matilde, la evaluación se concibe como un proceso continuo, integral y participativo que tiene como finalidad recopilar, valorar, analizar e interpretar la evidencia del aprendizaje de los estudiantes mediante diversas herramientas y enfoques. Este proceso no solo busca medir el rendimiento académico, sino también orientar decisiones a nivel curricular, metodológico y didáctico, involucrando activamente a estudiantes, docentes, directivos y padres de familia. El objetivo principal es potenciar la calidad de la enseñanza y promover un aprendizaje significativo, promoviendo así el crecimiento integral de los estudiantes.

La evaluación en el Colegio Madre Matilde se fundamenta en dos modalidades principales: la evaluación formativa y la sumativa, complementándose para ofrecer una visión completa del proceso de aprendizaje.

**Evaluación formativa:** Es un proceso continuo que proporciona retroalimentación constante, permitiendo ajustar y mejorar las prácticas pedagógicas y el aprendizaje de los estudiantes en tiempo real. Este tipo de evaluación favorece la reflexión, la autocrítica y el desarrollo de habilidades metacognitivas, ya que les permite a los estudiantes identificar sus fortalezas y áreas de mejora, estableciendo metas claras para su progreso.

**Evaluación sumativa:** Se realiza en períodos específicos, con el propósito de medir el nivel de comprensión y competencia alcanzado por los estudiantes tras un proceso de aprendizaje determinado. Esta evaluación ayuda a determinar el grado de logro de los objetivos establecidos y a tomar decisiones sobre la promoción y certificación académica.

El proceso de evaluación incluye diversas actividades y estrategias que permiten hacer visible el nivel de comprensión, desempeño y desarrollo de los estudiantes. Además, fomenta la reflexión personal, promoviendo una participación activa y consciente en su propio proceso de aprendizaje. La integración de estas modalidades y actividades convierte a la evaluación en una herramienta esencial para el crecimiento

y el desarrollo continuo de los estudiantes, contribuyendo a formar personas autónomas, responsables y comprometidas con su aprendizaje y su entorno.

Teniendo en cuenta la Ley General de Educación Ley 115 de 1994, el Decreto 1290 de abril 16 de 2009 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y la promoción de los niveles primaria, básica y media, y el Decreto 1075 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único del Sector Educativo **EL COLEGIO MADRE MATILDE** define la siguiente escala:

NIVEL DE DESEMPEÑO	RANGO	LA ESCALA SE INTERPRETA ASI:
<b>Desempeño Superior.</b>	Mayor o igual a 4.6 y menor o igual 5.0	Evidencia alcance y superación en forma excepcional, del nivel de apropiación y aplicación de los aprendizajes esperados, integrándolos en su conjunto.
<b>Desempeño Alto.</b>	Mayor o igual a 4.0 y menor o igual 4.5	Evidencia alcance del nivel de apropiación y aplicación de los aprendizajes esperados, integrándolos en su conjunto.
<b>Desempeño Básico</b>	Mayor o igual a 3.0 y menor o igual 3.9	Evidencia alcance en forma suficiente del nivel de apropiación y aplicación de los aprendizajes esperados, sin integrarlos en su conjunto.
<b>Desempeño Bajo</b>	Mayor o igual a 1.0 y menor o igual 2,9	Evidencia no alcance del nivel necesario de apropiación y aplicación de los aprendizajes esperados.

## 5.2 Evaluación programa de inclusión.

### 5.2.1. Criterios.

- Los estudiantes caracterizados en el programa de inclusión deberán contar con una evaluación permanente y continua, planificada mediante las proyecciones académicas que se contemplaron previamente en el PIAR, flexibilización curricular y adaptación, validando lo ejecutado dentro del aula en términos de lo alcanzado y lo que se encuentra en proceso.
- El estudiante deberá cumplir con lo solicitado en la dinámica de cada una de las asignaturas (tareas, actividades complementarias, trabajo en clase entre otros) todo esto a partir de los mecanismos de valoración establecidos por el docente que no se encuentren desvinculados con lo aquí contemplado.
- Tendrá la posibilidad de adaptar material de apoyo para contribuir al desarrollo de su proceso formativo, esto de acuerdo a las fortalezas que tenga con algún tipo de canal sensorial (visual, auditivo, corporal), siempre y cuando no altere la validez del proceso de evaluación.

## 5.3. Áreas y asignaturas de formación académica en primaria, básica y media.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 115 de 1994, el Colegio Madre Matilde garantiza la inclusión y cumplimiento de las Áreas Obligatorias y Fundamentales en su currículo y Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estas áreas son esenciales para ofrecer una educación integral y de calidad, asegurando que los estudiantes desarrollen competencias en diversas disciplinas fundamentales.

EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA			
ÁREAS	ASIGNATURAS	I.H.	%
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Ciencias Naturales	4	100
MATEMÁTICAS	Matemáticas	5	100
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCIÓN POLITICA Y DEMOCRACIA	Ciencias Sociales	4	80
	Competencia Ciudadana	1	20
HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS	Lenguaje	5	50
	Inglés	6	50
EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS	Ética y valores	1	100
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Religión	2	100
EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES	Educación física	2	100
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Artística	1	50
	música	1	50
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Sistemas	2	100

EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA GRADOS 6° A 8°			
ÁREAS	ASIGNATURAS	I.H.	%
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Ciencias Naturales	4	100
MATEMÁTICAS	Matemáticas / Algebra	5	100
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCIÓN POLITICA Y DEMOCRACIA	Ciencias Sociales	5	80
	Competencia Ciudadana	1	20
HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS	Lenguaje	5	50-40
	Inglés	6	50
	Lectura Critica 8°	1	10
EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS	Ética y valores	1	100
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Religión	2	100
EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES	Educación física	2	100
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Artística	1	50
	Música	1	50
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Sistemas	2	100
EMPENDIMIENTO	Emprendimiento	3	100

EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA GRADO 9°			
ÁREAS	ASIGNATURAS	I.H.	%
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Ciencias Naturales	4	60
	Química	1	20
	Física	1	20
MATEMÁTICAS	Matemáticas / Algebra	4	100
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCIÓN POLITICA Y DEMOCRACIA	Ciencias Sociales	5	80
	Competencia Ciudadana	1	20
HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS	Lenguaje	4	40
	Inglés	6	50
	Lectura Critica	1	10
EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS	Ética y valores	1	100

“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”

EDUCACIÓN RELIGIOSA	Religión	2	100
EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES	Educación física	2	100
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Artística	1	50
	Música	1	50
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Sistemas	2	100
EMPENDIMIENTO	Emprendimiento	3	100

EDUCACIÓN MEDIA 10° - 11°			
ÁREAS	ASIGNATURAS	I.H.	%
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Química	3	50
	Física	3	50
MATEMÁTICAS	Trigonometría / Cálculo	5	100
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRACIA	Ciencias Políticas y económicas	2	50
	Filosofía	2	50
HUMANIDADES: LENGUA CASTELLANA E IDIOMAS EXTRANJEROS	Lenguaje	4	40
	Inglés	6	50
	Lectura Crítica	1	10
EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS	Ética y valores	1	100
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Religión	2	50
EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES	Educación física	2	100
EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Artística	1	50
	Música	1	50
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	Sistemas	2	100
EMPENDIMIENTO	Emprendimiento	4	100

El Colegio Madre Matilde se compromete a que estas áreas constituyan al menos el 80% del plan de estudios, en cumplimiento con la normativa vigente. Esto asegura que la formación de los estudiantes sea integral, abarcando conocimientos, habilidades y valores necesarios para su desarrollo personal, social y académico. Este ajuste refleja el compromiso institucional con la legalidad educativa y la calidad del proceso formativo, en concordancia con lo establecido en la ley colombiana.

#### 5.4. Exámenes académicos prueba SABER CMM

Las evaluaciones periódicas, como las pruebas tipo SABER, son una herramienta fundamental en el Colegio Madre Matilde, ya que contribuyen de manera significativa al proceso de enseñanza y aprendizaje en las diferentes etapas educativas: primaria, básica y media. Estas evaluaciones no solo miden el rendimiento académico de los estudiantes, sino que también cumplen una función vital en su preparación para los cursos superiores y en la mejora continua del currículo escolar. A continuación, se describen las principales razones por las cuales estas pruebas son tan importantes en nuestro colegio:

##### a. Diagnóstico del aprendizaje en primaria, básica y media

Las pruebas SABER permiten a los docentes identificar con precisión las fortalezas y debilidades de los estudiantes en áreas claves como matemáticas, ciencias, lenguaje y sociales. Este diagnóstico es esencial para diseñar estrategias de apoyo específicas, brindar retroalimentación oportuna y orientar a los estudiantes hacia el logro de sus metas académicas. En primaria, ayuda a consolidar los conocimientos básicos; en básica,

a fortalecer áreas que requieren mayor atención; y en media, a preparar a los jóvenes para los retos de la educación superior.

**b. Seguimiento del progreso académico**

A través de estas evaluaciones periódicas, se puede monitorear el avance de cada estudiante a lo largo del tiempo. Esto permite detectar rápidamente si un alumno está en camino de alcanzar los estándares establecidos para su nivel o si necesita apoyo adicional. El seguimiento continuo fomenta una cultura de mejora constante y ayuda a evitar dificultades en el aprendizaje, asegurando que los estudiantes avancen con confianza hacia niveles superiores.

**c. Preparación para la educación superior y exámenes nacionales**

Las pruebas SABER simulan los exámenes oficiales que los estudiantes deben rendir en la educación superior y en las pruebas nacionales. Esto familiariza a los estudiantes con el formato de las evaluaciones, los tipos de preguntas y las expectativas del sistema educativo. En primaria, esto sienta las bases para un buen rendimiento en los grados siguientes; en básica y media, reduce la ansiedad y aumenta la confianza de los estudiantes en momentos cruciales de su formación académica.

**d. Mejora continua del currículo escolar**

Los resultados de las evaluaciones proporcionan información valiosa para ajustar y fortalecer los programas educativos. Esto permite que los contenidos sean pertinentes, actualizados y efectivos, garantizando una formación integral que responda a las necesidades de los estudiantes y a los requisitos del contexto académico y social.

**e. Fomento de la motivación y el compromiso estudiantil**

Al establecer metas claras y evaluar periódicamente el progreso, los estudiantes se sienten motivados a esforzarse más y a comprometerse con su aprendizaje. Esto ayuda a crear una cultura de superación personal y académica, promoviendo el interés por aprender y mejorar continuamente.

**f. Apoyo en la toma de decisiones pedagógicas**

Los docentes y directivos utilizan los resultados de las pruebas SABER para diseñar estrategias de enseñanza más eficientes, personalizar apoyos específicos y establecer metas de aprendizaje realistas. Esto garantiza una atención más individualizada y efectiva, optimizando los recursos y esfuerzos del colegio.

Las evaluaciones tipo SABER en el Colegio Madre Matilde son mucho más que simples mediciones académicas. Son una herramienta integral que prepara a los estudiantes para los desafíos futuros, fomenta la calidad educativa y contribuye a la formación de ciudadanos competentes, seguros y comprometidos con su crecimiento académico y personal.

## **CAPÍTULO 6.**

### **PROCESOS DE AUTO-EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **6.1. Objetivo.**

El Colegio Madre Matilde establece que la autoevaluación es el proceso de evaluación cualitativo, que permite al estudiante verificar su desempeño de aprendizaje con relación a unos objetivos trazados previamente y desde allí, elaborar su compromiso y realizar actividades de mejora para superar sus dificultades.

El estudiante es responsable de sus propios avances de aprendizaje, debe conocer y ser consciente de sus fortalezas y debilidades; recibirá retroalimentación permanente de su desempeño, por parte de los docentes, que le permita optimizar su proceso educativo.

**El proceso de autoevaluación no definirá una valoración cuantitativa dentro del proceso de evaluación.**

## **CAPÍTULO 7. PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

### **7.1. Criterios de promoción primaria, básica y media.**

La promoción, entendida como aprobación de un grado, se produce cuando el estudiante cumple con el 100% de las áreas aprobadas y alcanza los desempeños propuestos en el plan de estudios desde desempeño básico hasta superior y haber asistido al 80% de las actividades académicas con justificación certificada de la EPS o entidad que garantice las causas de inasistencia, y 90% sin justificación y/o permisos dados por la institución.

- Cuando el estudiante no aprueba el 100% máximo tres (3) áreas con promedio final podrá presentar plan de mejora de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma general de la institución.
- Cuando el estudiante no aprueba el 100% de más de 3 áreas con promedio final no será promovido al grado siguiente.
- Si el estudiante aprueba con el 100% la(s) áreas en el tiempo de plan de mejora, será promovido y realizará la matricula en las fechas establecidas por la rectoría.
- Si el estudiante no aprueba el 100% de una o dos áreas con promedio final en el tiempo de plan de mejora, no será promovido al grado siguiente y realizará la matricula en las fechas establecidas por la rectoría para el grado reprobado.

### **7.2. Criterio de promoción programa de inclusión**

- a) La promoción de los estudiantes pertenecientes a este programa está sujeta al logro de los desempeños básicos establecidos según su condición. asimismo, dando cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
- b) Se considerará promocionar a un estudiante cuando alcanza los logros mínimos establecidos para el grado en el que se encuentra o los establecidos previamente en el PIAR, la flexibilización o adaptación curricular.
- c) Teniendo en cuenta las necesidades del estudiante, el proceso de evaluación, su evolución y desarrollo, el consejo académico determinara la promoción y permanencia en la institución brindándole orientación oportuna y garantizando su inclusión educativa.
- d) Para la titulación de bachiller, se especificará en documento formal, que la promoción, estuvo acompañada mediante herramientas pedagógicas como PIAR, adaptación o la flexibilización curricular.
- e) El estudiante será promovido al año siguiente con promedio básico, teniendo en cuenta lo proyectado según la particularidad del caso, en la flexibilización y adaptación curriculares.

### **7.3. No promoción académica.**

En caso que el estudiante al finalizar el **plan de mejora** y repruebe las una y/o dos asignaturas, no será promovido al siguiente grado.

**7.3.1. Procedimiento e instancias para la no promoción.**

ACTIVIDADES	INSTANCIA
Actividades de evaluación (Se adelantan en cada periodo académico a lo largo del año escolar en todas las asignaturas).	Profesores.
Reprobación de asignaturas.	Profesores.
Análisis del desempeño académico.	Consejo Académico.
Diálogo con el estudiante y/o padres de familia.	Profesores, director de curso, Coordinación Académica, Departamento de Bienestar escolar y Rectoría.
Superación de la no aprobación en el plan de mejora.	Consejo Académico.
Definición de la no aprobación.	Consejo Académico.

**7.4. Consejo académico**

En el Colegio Madre Matilde, el consejo académico se conforma para garantizar una adecuada atención a los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes en las diferentes etapas académicas: preescolar, primaria, básica y media. Estos consejos tienen como propósito definir la promoción de los educandos, ofrecer recomendaciones sobre actividades de refuerzo y superación, y revisar el progreso académico de cada estudiante.

Los consejos se reúnen antes de las entregas bimestrales y de los informes académicos finales, analizando los casos de estudiantes con dificultades o con rendimiento destacado en cada nivel. Para los estudiantes que presentan dificultades, se emiten recomendaciones generales o específicas dirigidas a los docentes y otras instancias, en relación con actividades de refuerzo y estrategias de apoyo. Posteriormente, se convoca a los padres o acudientes para presentar un plan de apoyo, establecer compromisos y definir acciones conjuntas para mejorar el desempeño del estudiante.

Asimismo, en estos consejos se revisan los casos de estudiantes con desempeños excepcionalmente altos, en las diferentes secciones, para recomendar actividades de enriquecimiento, incluyendo la posibilidad de promoción anticipada en casos especiales. También se verifica que los docentes y los estudiantes hayan seguido las recomendaciones previas y hayan cumplido con los compromisos establecidos durante el período.

Este proceso busca asegurar una evaluación integral y justa, promoviendo el desarrollo académico y formativo de todos los estudiantes del Colegio Madre Matilde, en cada una de sus etapas educativas.

## **CAPÍTULO 8.**

### **PROMOCIÓN ANTICIPADA.**

**8.1. Aplicabilidad.**


---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

Es un ejercicio de reconocimiento de las diferencias individuales que aplica para estudiantes excepcionales que como mínimo hayan cursado un año en la institución y estudiantes no promovidos en el año inmediatamente anterior y que hayan reprobado en el proceso de superación final.

El acudiente o representante legal debe solicitar por escrito ante el consejo académico la promoción del estudiante, durante los (5) días hábiles contados a partir de la entrega de boletines del primer periodo. El consejo académico evaluará y dará una respuesta en un plazo no mayor a (15) días hábiles.

### 8.2. Criterios y reglas para la promoción anticipada de estudiantes excepcionales.

CRITERIOS	REGLAS DE APROBACIÓN
<b>Desempeño en el grado anterior cursado en el Colegio Madre Matilde.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desempeño superior de todas las áreas cursadas en el grado anterior.</li> <li>b) No haber tenido promoción anticipada en el grado anterior.</li> <li>c) No haber tenido procesos disciplinarios adelantados por la Coordinación de Convivencia.</li> <li>d) Requerir ante la Departamento de Bienestar una valoración del estudiante.</li> <li>e) Superar el 80% de una prueba integral por competencias de las áreas avaladas por la ley general de educación (ley 115 de 1994) del grado actual. Se realiza con entidad externa contratada por la institución.</li> <li>f) El estudiante promovido debe adelantar temáticas correspondientes al primer periodo del curso solicitado.</li> </ul>
<b>Desempeño grado actual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desempeño superior de todas las áreas cursadas en el grado actual.</li> <li>b) No haber incurrido en faltas a la convivencia escolar.</li> <li>c) Superar el 80% de una prueba integral por competencias de las áreas avaladas por la ley general de educación (ley 115 de 1994) del grado actual. Se realiza con entidad externa contratada por la institución.</li> </ul>
<b>Voluntad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud y aceptación por parte de la institución, el estudiante y los padres o representantes legales.</li> </ul>

### 8.3. Criterios y reglas para la promoción anticipada de estudiantes no promovidos en el año anterior.

CRITERIOS	REGLAS DE APROBACIÓN
<b>Desempeño en el grado anterior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No haber perdido más de 3 áreas en el grado anterior.</li> <li>b) No haber tenido promoción anticipada en el grado anterior.</li> <li>c) No haber tenido procesos disciplinarios adelantados por la Coordinación de Convivencia.</li> <li>d) Requerir ante el departamento de bienestar una valoración del estudiante.</li> <li>e) Superar el 80% de una prueba integral por competencias de las áreas avaladas por la ley general de educación (ley 115 de 1994) del grado actual. Se realiza con entidad externa contratada por la institución.</li> <li>f) El estudiante promovido debe adelantar temáticas correspondientes al primer periodo del curso solicitado.</li> </ul>
<b>Desempeño en el grado actual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desempeño superior en el grado actual.</li> <li>b) No haber incurrido en faltas a la convivencia escolar.</li> </ul>

	c) Superar el 80% de una prueba integral por competencias de las asignaturas básicas avaladas por la ley general de educación (ley 115 de 1994) del grado actual. Se realiza con entidad externa contratada por la institución.
<b>Voluntad</b>	a) Solicitud y aceptación por parte de la institución, el estudiante y los padres o representantes legales.

## CAPÍTULO 9. GRADUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

### 9.1. Reglamentación.

Así como la promoción es una consecuencia de la evaluación, la graduación es una consecuencia de la promoción. Todo estudiante que haya sido promovido en el grado Undécimo posee el requisito principal para la graduación. La graduación es un acto protocolario a través del cual la institución entrega a las familias y la sociedad los nuevos bachilleres.

Según la directiva número 003 del 6 de noviembre del 2007, emanada de la secretaría de Educación de Bogotá, se establece que: **“una vez declarada por la Comisión de Evaluación y Promoción, la promoción del grado undécimo inclusive en los grados de promoción anticipada corresponde al Rector verificar el cumplimiento de los demás requisitos para otorgar el título de bachiller a cada una los estudiantes, de lo cual se deja constancia en la respectiva acta de graduación”.**

### 9.2. Requisitos.

Para optar por el título de bachiller el estudiante debe:

- a) Haber sido promovido en la educación básica.
- b) Haber sido promovido en los dos grados de la educación media.
- c) Haber desarrollado a satisfacción el proyecto de servicio social obligatorio (Resolución 4210 del 12 septiembre de 1996, Artículo 7º.).
- d) Haber aportado los documentos reglamentarios definidos. (Certificados de los grados no cursados en la Institución y que estén aprobados, acompañados del documento de identidad).
- e) Estar a paz y salvo con la institución por todo concepto.
- f) Aprobar el 100% de las áreas del grado actual.
- g) Cumplir con todos los procesos académicos, de convivencia y de bienestar, y no estar sujeto a procesos sancionatorios vigentes.

## CAPÍTULO 10. LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

### 10.1. La periodicidad de entrega de los informes a los padres de familia.

- a) En el Colegio Madre Matilde el año escolar estará dividido en cuatro (4) periodos académicos, después de finalizar cada uno se emitirá un informe académico impreso (boletín) que será entregado a los padres de familia, acudientes o cuidadores. El informe tendrá los desempeños de las diferentes áreas y

asignaturas y una nota valorativa, equivalente a la escala nacional determinada por el presente SIEE, allí también podrán identificar las inasistencias que presenten los estudiantes durante cada periodo.

- b) Durante todo el periodo escolar se realizarán acciones evaluativas que permitan identificar los desempeños a valorar de cada área y asignatura y el docente llevará un registro cuantitativo de las mismas donde se evidencie todo el proceso académico que se llevó a cabo.
- c) Cada periodo académico tiene un valor del 25% para la sumatoria del 100%, las valoraciones adquiridas por cada asignatura son acumulativas y de carácter sumativo.
- d) En el último informe académico (boletín) se encuentra una casilla adicional donde se evidencia la sumatoria de todos los periodos en las diferentes asignaturas con el fin de dar a conocer si el estudiante es promovido o no al siguiente grado escolar, esta no debe estar dentro del rango del desempeño bajo.

## 10.2. Estructura de los informes por periodo de los estudiantes:

La estructura del informe periódico del **Colegio Madre Matilde** tiene como finalidad ofrecer a los padres de familia o acudientes, información completa, clara y precisa del desempeño del estudiante durante cada periodo académico.

La evaluación de los estudiantes se comunica en un informe académico que tiene tres secciones.

La primera se relaciona a la información general e institucional, cada periodo contiene:

- a. Membrete del colegio.
- b. Nombre del estudiante.
- c. Código y año lectivo.
- d. Periodo y jornada.
- e. Nombre del director de curso.
- f. Información de las áreas y asignaturas: intensidad horaria, desempeño, fallas y valoración de cada periodo.
- g. Escala de valoración institucional como referente.
- h. Firma de rectoría, coordinación académica y/o docente director de grupo.

La segunda contiene las observaciones de desempeño del estudiante, que tienen el propósito de informar sobre el concepto alcanzado por parte del estudiante en relación con las metas de comprensión establecidas en la planeación y su proceso de formación (responsabilidad, disciplina y aspectos actitudinales).

La tercera parte, se realiza una valoración cualitativa y, cuando corresponda, cuantitativa, sobre aspectos fundamentales del comportamiento y la ética del estudiante, tales como:

- a. Disciplina: Se analiza la capacidad del alumno para seguir las normas, cumplir con los horarios, mantener el orden en el aula y gestionar su tiempo eficazmente.
- b. Conducta: Se evalúa la interacción social, el respeto hacia los demás, la actitud frente a las actividades académicas y la participación en el entorno escolar.
- c. Responsabilidad: Se mide el grado en que el estudiante asume las tareas asignadas, cumple con sus compromisos académicos y personales, y demuestra autonomía en sus procesos de aprendizaje.

Este informe busca no solo reflejar el rendimiento académico, sino también promover una visión integral del desarrollo del estudiante, fomentando aspectos éticos y actitudinales que son fundamentales para su formación integral. Además, sirve como una herramienta de comunicación entre docentes, estudiantes y padres de familia, facilitando la identificación de fortalezas y áreas de oportunidad para orientar futuras acciones de apoyo y mejora en el proceso educativo.

### 10.3. Estructura de los informes académicos de los estudiantes con discapacidad, información integral del avance en la formación.

Para este apartado se precisa que todo lo expuesto se realizará en acuerdo con el padre, madre o acudiente en donde la condición del estudiante primará según sus fortalezas y avances, en donde además se contemple su recorrido escolar y acompañamiento externo.

- Los informes académicos y la información contemplada en estos será información completa, clara, comprensible e integral sobre el desempeño de los estudiantes. Los informes de evaluación se entregan al final de los períodos académicos teniendo en cuenta la dinámica institucional. Tales informes, además de presentar la realidad académica de cada estudiante, harán referencia a realidades actitudinales, comportamentales y de convivencia.
- Como elementos generales la estructura de este contara con los siguientes componentes: escudo del colegio, membrete, nombre completo y código del estudiante, grado, curso al que pertenece, jornada, período académico evaluado, fecha, nombre del director de curso, áreas y asignaturas evaluadas en el período, intensidad horaria semanal de tales áreas o asignaturas, ausencias, valoración de cada área o asignatura. El informe estará firmado por el director de curso y la docente de apoyo pedagógico.
- Según la condición del estudiante y los progresos evidenciados en la aplicación del diseño universal del aprendizaje (DUA), el informe académico será de tipo descriptivo, se añadirán las observaciones de los maestros referidas a las fortalezas y aspectos por mejorar que el estudiante presenta y a las estrategias de mejoramiento que éste debe implementar para avanzar en su formación. Lo anterior será informado y concertado con los padres de familia o acudiente.

## CAPÍTULO 11.

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

#### 11.1. Reclamaciones y debido proceso.

Con el propósito de garantizar el derecho al debido proceso en caso de reclamación o revisión de valoraciones, presentaran su solicitud respetuosamente teniendo en cuenta las siguientes instancias del colegio que se establecen de manera ascendente:

INSTANCIAS.	ENCARGADO
PRIMERA INSTANCIA:	Docente del área respectiva.
SEGUNDA INSTANCIA	Docente director de curso.
TERCERA INSTANCIA:	Coordinación Académica.
CUARTA INSTANCIA:	Consejo Académico.
QUINTA INSTANCIA:	Rectoría.

Todas las solicitudes deben agotar las instancias para no saltar los diferentes procesos que están establecidos por parte de la institución. Es importante realizarlo por escrito a través de nuestro canal de

comunicación oficial (Cibercolegios) y esperar una respuesta en un plazo de 3 días hábiles, si no se obtiene una respuesta satisfactoria consultar a las siguientes instancias teniendo en cuenta su orden.

### **Procedimiento de Debido Proceso Académico del Colegio Madre Matilde**

#### **1. Objetivo**

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar un proceso justo, transparente y respetuoso en la atención de situaciones académicas que puedan afectar el rendimiento, disciplina, comportamiento o integridad académica de los estudiantes. Busca proteger los derechos de todas las partes involucradas y promover un ambiente escolar basado en la justicia y la equidad.

#### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo del Colegio Madre Matilde. Incluye casos relacionados con el rendimiento académico, conducta disciplinaria, evaluación, sanciones, medidas correctivas o cualquier situación que requiera una intervención formal y que pueda afectar el proceso educativo o el bienestar de los estudiantes.

#### **3. Principios**

- Derecho a la defensa y participación activa: Todas las partes tienen la oportunidad de presentar sus argumentos y pruebas.
- Presunción de inocencia: Se considera a la persona involucrada inocente hasta demostrar lo contrario.
- Confidencialidad: La información relacionada con el proceso será manejada de manera reservada y confidencial.
- Transparencia: Los procedimientos, decisiones y criterios serán claros y accesibles.
- Equidad y justicia: Se garantizará un trato igualitario y justo para todos, evitando discriminaciones.
- Impulso y culminación oportuna: Los procedimientos deben realizarse en tiempos razonables, garantizando la eficiencia del proceso.

#### **4. Etapas del Debido Proceso**

##### **a. Detección de la situación**

La problemática puede ser identificada por docentes, padres, estudiantes o personal administrativo. Se registra de manera detallada la situación, incluyendo hechos, fechas, testimonios y antecedentes relevantes.

##### **b. Notificación y apertura del proceso**

Se informa formalmente al estudiante involucrado y, en su caso, a sus padres o responsables, sobre la situación detectada y el inicio del proceso. Se otorga la oportunidad de presentar su versión de los hechos y pruebas en un plazo razonable.

##### **c. Investigación**

Se recopilan evidencias, testimonios, documentos y cualquier información pertinente. La investigación se realiza de manera objetiva, garantizando el derecho a la defensa y a ser escuchado, sin prejuicios ni presunciones previas.

##### **d. Evaluación y decisión**

La autoridad competente (directivo, comité disciplinario o académico) analiza toda la información recolectada, considerando las normativas internas y las evidencias presentadas. Se emite una resolución

fundamentada, que puede incluir recomendaciones, sanciones, medidas correctivas o acciones educativas. La decisión debe estar basada en criterios claros y justos.

**e. Notificación de la resolución**

Se comunica formalmente la decisión adoptada a las partes involucradas, explicando los motivos, derechos y recursos disponibles. La comunicación será escrita y podrá ser entregada en forma verbal si la situación lo amerita.

**f. Recursos y apelaciones**

Se informa a las partes sobre la posibilidad de presentar recursos o apelaciones dentro de un plazo establecido (generalmente no mayor a 5 días hábiles). Se garantizará un proceso de revisión justo, imparcial y con posibilidad de reconsiderar la decisión inicial.

**G. Seguimiento y archivo**

Se realiza un seguimiento de las medidas adoptadas y se verifica su cumplimiento. Los expedientes del proceso se archivan en condiciones de confidencialidad y protección de datos, garantizando la seguridad y reserva de la información.

**5. Garantías del proceso**

El Debido Proceso garantiza los derechos fundamentales de las partes, incluyendo:

- Derecho a la información clara y oportuna sobre el proceso y las decisiones.
- Derecho a la defensa, a presentar pruebas y a ser escuchado en igualdad de condiciones.
- Derecho a la igualdad y a la no discriminación, asegurando trato justo sin prejuicios.
- Derecho a la revisión y apelación de decisiones, promoviendo la transparencia y la justicia.

**6. Documentación**

Todos los actos, declaraciones, evidencias, informes y decisiones deben quedar debidamente registrados en el expediente del estudiante, asegurando la integridad y confidencialidad de la información, y facilitando futuras revisiones o auditorías del proceso.

**7. Revisión y actualización**

Este procedimiento será revisado periódicamente, al menos una vez al año, por la autoridad competente del colegio, para garantizar su eficacia, adecuación a las normativas vigentes y mejora continua. Las actualizaciones serán comunicadas oportunamente a toda la comunidad educativa.

Este marco garantiza que los procesos académicos y disciplinarios en el Colegio Madre Matilde se realicen en un ambiente de justicia, respeto y transparencia, promoviendo una cultura institucional que valore los derechos humanos y el bienestar de su comunidad educativa.

**CAPÍTULO 12.**

**ESTRATEGIAS DE APOYO PEDAGÓGICO PARA RESOLVER SITUACIONES ACADÉMICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

**12.1. Plan de mejora Semestral (segundo y cuarto periodo)**

El Colegio Madre Matilde establece las siguientes estrategias de apoyo para resolver situaciones académicas pendientes:

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

### 12.1.1. Nivelación.

Es el espacio donde se retroalimentan, aclaran y refuerzan las diversas temáticas NO aprobadas durante cada uno de los periodos académicos. El docente establecerá nuevas estrategias para que los estudiantes alcancen los desempeños propuestos. Durante el tiempo de nivelación el estudiante recibirá nuevamente la explicación correspondiente a sus dudas, así mismo podrá realizar trabajos y actividades que le permitan aplicar lo aprendido y presentar su plan de mejoramiento. Este espacio se dará finalizado el segundo y cuarto periodo académico, en las fechas establecidas por la institución según su cronograma.

### 12.1.2. Mejoramiento.

Es la evaluación de la nivelación expresada de manera cuantitativa. La cual será valorada sobre desempeño **básico**, así se busca incentivar el esfuerzo realizado por los estudiantes para alcanzar los desempeños mínimos establecidos en cada uno de los periodos. Este proceso se realizará finalizado el segundo y cuarto periodo académico, en las fechas establecidas por la institución según su cronograma.

Al no aprobar las asignaturas después de realizar nivelación y mejoramiento dentro de cada uno de los tiempos señalados segundo y cuarto periodo académico, el estudiante tendrá la oportunidad de realizar estrategia de mejoramiento final (Habilitación) en el mes de noviembre del año en curso.

### 12.2. Pasos para la estrategia de mejora.

- a) El docente de la asignatura inicialmente informará a los padres de familia las dificultades académicas presentadas por el estudiante en cada uno de los periodos y entregará actividades de aprendizaje, como apoyo académico para la preparación, desarrollo y requisito de la sustentación escrita y/o práctica de la estrategia de mejora. Durante este espacio se encontrará acompañado por el docente de la asignatura la cual presenta dificultad.
- b) El estudiante entregará la actividad de mejora desarrollada en su totalidad durante el tiempo establecido por la institución, terminado el segundo y cuarto periodo académico.
- c) Sustentación de la estrategia de mejora.
- d) La sustentación de la estrategia de mejora, tendrá una valoración máxima de 3.0 correspondiente al nivel básico del SIEE-CMM.

### 12.3. Estrategia Final de Mejora - Habilitación.

- a) El estudiante que después de haber presentado las correspondientes estrategias de mejora terminado el segundo y cuarto periodo académico y persista con un desempeño bajo en una, dos o máximo tres asignaturas tendrá la oportunidad de presentar la estrategia de mejora final (habilitación) de las asignaturas no aprobadas de acuerdo con las fechas previstas en el cronograma general del Colegio.
- b) Si después de presentar el plan de mejora final (habilitación), el estudiante no logra el desempeño básico en todas las asignaturas no será promovido.
- c) Si después de presentar el plan de mejora final habilitación, el estudiante no aprueba una o dos asignaturas no será promovido.
- d) Si el estudiante no presenta habilitación no será promovido.
- e) La habilitación, tendrá una valoración máxima de 3.0 correspondiente al nivel básico del **SIEE - CMM**.
- f) El resultado del plan de mejora (habilitación), aparecerá consignado en el informe final.

## CAPÍTULO 13.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

**ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL.****13.1. Justificación y estrategias.**

La valoración integral hace mención a la definición o descripción de los niveles de aprendizaje, de comprensión, de alcance de desempeños, de la motivación y actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.

Una estrategia, es el camino establecido por la institución desde el conjunto de áreas, para que los estudiantes de un grupo o grado demuestren desde sus dimensiones personales, sociales y cognitivas que han desarrollado las competencias necesarias para los desempeños propuestos. En **el Colegio Madre Matilde** se tienen en cuenta los siguientes tipos de estrategias con el objetivo de favorecer la formación integral de los estudiantes y brindar las herramientas necesarias para el logro de los objetivos propuestos en cada área y grado.

**13.2. Instrumentos de evaluación.**

Son los diferentes tipos, formas, técnicas, herramientas e instrumentos que se pueden emplear para medir el alcance de los aprendizajes básicos de los estudiantes; además, brindan información sobre el estado de los procesos.

En **el Colegio Madre Matilde** el docente cuenta con los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) **Evaluación oral:** Busca medir el avance de los estudiantes en el desarrollo de las competencias enfrentándolos a actividades que los lleven a expresar puntos de vista, a responder preguntas de manera clara, a organizar exposiciones, entre otras.
- b) **Evaluación escrita:** Permite evidenciar apropiación de conceptos, interpretación de textos y producción escrita. Existen formas como: ensayos, controles de lectura, comentarios, entre otras.
- c) **Pruebas de competencia tipo SABER:** Estas evaluaciones permiten medir las habilidades y conocimientos adquiridos por los estudiantes a lo largo de su proceso educativo. Se llevarán a cabo dos veces al año, conforme al calendario escolar, y su resultado representará el 20% de la calificación final del periodo en el que se realicen.
- d) **Trabajo en equipo dentro de la clase:** Favorece el desarrollo de las habilidades comunicativas: exposiciones orales, técnicas grupales, creaciones de empresas y el desarrollo de las mismas.
- e) **Tareas, consultas y compromisos:** Estas actividades permiten fortalecer y profundizar conceptos, así como fomentar la autonomía, la responsabilidad y la disciplina. La información correspondiente se publicará en el portal de Cibercolegios por parte de cada uno de los docentes.
- f) **Trabajo práctico:** Complementa la teoría al evidenciar la puesta en práctica de lo aprendido: laboratorios, salidas de campo, guías y talleres.
- g) **Autoevaluación:** La realiza cada estudiante y es considerada en **el colegio Madre Matilde** como un aparte principal de la formación integral, puesto que le permite revisar sus acciones con el fin de mejorar su proceso de aprendizaje reconociendo las falencias que presentó durante cada periodo académico. Su propósito no es asignar una calificación sino constituirse como mecanismo de aprendizaje.
- h) **Coevaluación:** La realizan los pares y tiene como propósito en **el colegio Madre Matilde** brindar la información necesaria para identificar potencialidades, avances, dificultades y requerimientos para alcanzar los desempeños propuestos en cada periodo académico. Su propósito no es asignar una calificación sino constituirse como mecanismo de aprendizaje.

- i) **Heteroevaluación:** La realiza el docente y su propósito en el **Colegio madre Matilde** es brindar información relevante sobre el desempeño del estudiante durante cada periodo académico teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias que tiene cada asignatura.

## CAPÍTULO 14.

### ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO EN LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

#### 14.1. Procedimiento.

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación estipulados, el análisis de los procesos y resultados académicos, los docentes plantean actividades estratégicas con sus correspondientes directrices, donde se involucran padres de familia y estudiantes a obtener el desempeño requerido y la obtención de los aprendizajes.

#### 14.2. Seguimientos académicos.

- a) **Seguimiento periódico:** Se realizará un acompañamiento continuo a los estudiantes a lo largo del año escolar. Además, se informará a los padres de familia a través de un comunicado en Cibercolegios sobre los procesos que el estudiante no ha logrado alcanzar.
- b) **Citación a padres de familia y/o acudiente:** A medida que avanza el periodo escolar y se observa un desempeño bajo en el estudiante, se establece un encuentro con el padre de familia para dar a conocer la situación y trabajar mancomunadamente para obtener un buen desempeño superando las dificultades.
- c) **Boletín por cada periodo escolar:** Es el documento institucional en el que se dan formalmente a estudiantes, padres de familia y/o acudientes, los resultados de los procesos evaluativos; en él se describen los avances en la adquisición de competencias a partir de los desempeños propuestos por cada asignatura y los resultados obtenidos de forma cuantitativa. Además, es el instrumento utilizado para establecer los compromisos académicos al finalizar cada periodo.
- d) **Compromiso académico:** Si durante el proceso evaluativo del año, el estudiante presenta dificultades en las asignaturas, él y su acudiente deben firmar un compromiso ante quien hiciera las veces de la dirección de grupo y la Coordinación Académica con el objetivo de que conozca y supere las dificultades. Para tal fin, existen formatos que deben ser diligenciados en su totalidad indicando las dificultades, las propuestas de mejoramiento y los compromisos tanto del padre de familia y/o acudiente como del estudiante.
- e) **Afectación del proceso académico por suspensión por faltas en la convivencia escolar:** Durante el lapso de la suspensión por una falta de carácter convivencial el juicio valorativo correspondiente a cualquier actividad de tipo académico al estudiante se le asignará la mínima en la escala valorativa entregando las actividades correspondientes: **desempeño básico**.
- f) **Planillas de registro de notas:** Son los formatos institucionales donde los docentes registran la valoración cuantitativa obtenida por cada estudiante en sus competencias: saber, hacer y ser. En todos los casos, este registro debe hacerse con base en los criterios establecidos en el **SIEE** y estar en concordancia con los planes de área. De esta manera, la institución puede observar sistemáticamente los avances y dificultades del proceso formativo y diseñar estrategias de mejoramiento. Este registro es la base que soporta los boletines de cada periodo que se entregan a estudiantes y sus acudientes.

**CAPÍTULO 15.****ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES CUMPLAN CON EL SIEE.****15.1. Estrategias.**

- a) Se realizan jornadas pedagógicas para docentes como una actividad formativa en la cual se dan a conocer los criterios institucionales de evaluación para garantizar que los docentes conozcan y desarrollen de manera integrada los procesos evaluativos.
- b) El Rector elabora y vela por el cumplimiento del cronograma institucional dándolo a conocer oportunamente y a su vez, realiza acciones de inducción a los nuevos funcionarios de la institución que permita un acercamiento al contexto educativo **del Colegio Madre Matilde.**
- c) Al finalizar cada periodo académico se realiza reunión con el consejo Académico para informar acerca de los resultados obtenidos, planes de mejora y de acuerdo a ello, proponer acciones que garanticen el desarrollo adecuado de los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación **del Colegio Madre Matilde.**
- d) Aplicar la autoevaluación como proceso de reflexión para el mejoramiento continuo y permanente desde el quehacer de directivo y docente.
- e) Aplicar un manual de funciones a directivos y docentes para que el Rector haga seguimiento del mismo. Con esta acción se garantiza que todos los educadores estén cumpliendo con los procesos evaluativos estipulados en el SIEE y su respectivo conducto regular.

**CAPÍTULO 16.****MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR PARTICIPACIÓN  
DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SIEE.****16.1. Criterios y directrices.**

Teniendo en cuenta que el Sistema Institucional de Evaluación es una construcción continua, el Consejo académico y el Equipo Directivo establecen unos criterios generales de evaluación y unas directrices de mejoramiento, convocando a algunos de los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa:

- a) **Padres de Familia:** Son parte fundamental del ejercicio de construcción de los criterios de evaluación y los instrumentos pedagógicos de los estudiantes **del Colegio Madre Matilde.** Los resultados de su participación pueden ser entregado al consejo de padres o directamente presentados.
- b) **Estudiantes:** Los criterios son entregados al Consejo Estudiantil y al Personero de los estudiantes quienes desde su experiencia realizan las propuestas pertinentes.
- c) **Docentes:** Los criterios estipulados y las directrices a tener en cuenta se socializan y entregan en una jornada pedagógica a cada uno de los docentes del Colegio Madre Matilde.

Cada instancia se responsabiliza de estudiar, analizar, reflexionar y redactar un borrador con las propuestas presentadas. Posteriormente, el departamento de Rectoría y el Consejo Directivo realizan el proceso de revisión para corregir o medir su funcionalidad y de acuerdo a ello, dar conformidad y aprobar las propuestas

de evaluación y promoción para la redacción definitiva de la normativa académica. Finalmente, se socializan y se divulgan los mecanismos de evaluación y promoción institucional a toda la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO 17.**

### **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.**

#### **17.1. Generalidades.**

La Ley 115 de 1994 conceptualiza el servicio social estudiantil como un componente curricular fundamental, obligatorio para la formación integral del estudiante en todos los niveles y ciclos de la educación formal. Su finalidad es promover el desarrollo de una ciudadanía comprometida, consciente de su identidad cultural, nacional, regional y local, mediante la participación activa en programas y actividades que contribuyan a su crecimiento personal y social.

Los lineamientos y criterios que rige el Colegio Madre Matilde en relación con el servicio social estudiantil están claramente establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI). Además, estos principios están respaldados por la resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 4210 del 12 de septiembre de 1996, la cual regula y orienta la implementación de este componente en los establecimientos educativos. Asimismo, la autonomía institucional que otorga el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 permite a las instituciones educativas adaptar y diseñar programas de servicio social que respondan a las necesidades específicas de su comunidad, fomentando así una formación integral y contextualizada para sus estudiantes.

#### **17.2. Objetivos del Servicio Social**

- Promover el desarrollo de una ciudadanía comprometida, consciente de su identidad cultural, nacional, regional y local.
- Fomentar la participación activa en programas y actividades que contribuyan al crecimiento personal y social de los estudiantes.
- Asegurar que la experiencia sea significativa, contextualizada y alineada con los valores institucionales.

#### **17.3. Criterios de Participación y Desarrollo**

- La intensidad mínima del servicio social es de 80 horas, las cuales deben cumplirse mediante un proyecto pedagógico a partir de noveno grado.
- La comunicación oportuna con padres de familia y estudiantes sobre los programas e instituciones que cumplen los requisitos, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 4, literal 4 y 5, de la resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996. Estas actividades se realizan adicionalmente al tiempo previsto, coordinadas en jornadas distintas a las horas de clase regular (artículo 6 de la resolución 4210 de 1996). Los días y horarios se coordinan en jornada contraria a la institucional.
- Los estudiantes que realicen el servicio social en programas o instituciones diferentes a las asignadas por el Colegio deben solicitar a la coordinación académica una carta de presentación que los identifique como estudiantes del Colegio Madre Matilde, con firma y sello institucional.
- Los padres de familia son responsables del transporte adicional que implique el traslado de su hijo(a) al sitio de servicio y su recogida en los horarios estipulados. Además, deben firmar la autorización respectiva antes de iniciar el servicio social.
- Los deportistas de alto rendimiento pueden certificar su servicio social obligatorio si cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución 1758 de 1993.

**17.4. Lineamientos para el Desarrollo del Servicio Social**

- **Adecuación a las Necesidades Comunitarias:** Los programas y actividades deben responder a las necesidades reales de la comunidad educativa y su entorno social.
- **Diversidad de Áreas de Ejecución:** El servicio puede realizarse en entidades como clubes deportivos de alto rendimiento, jardines infantiles, instituciones de salud, primeros auxilios, protección y evacuación de riesgos.
- **Preparación y Formación:** Los estudiantes recibirán orientación y capacitación previa para garantizar un desempeño efectivo y responsable en las actividades asignadas.
- **Supervisión y Acompañamiento:** La institución asegurará la supervisión continua por parte de docentes y responsables institucionales, promoviendo el aprendizaje y la reflexión sobre la experiencia.
- **Inclusión y Equidad:** Se promoverá la participación de todos los estudiantes, respetando sus intereses y capacidades, y asegurando igualdad de oportunidades.
- **Evaluación y Retroalimentación:** Se implementarán mecanismos para valorar la experiencia del estudiante y su contribución, fomentando la mejora continua del programa.
- **Flexibilidad y Adaptabilidad:** La institución podrá diseñar y modificar los programas de acuerdo con las circunstancias y necesidades del momento, promoviendo la innovación y pertinencia.

**17.5. Opciones de Realización Interna**

- En caso de ser necesario, los estudiantes podrán realizar su servicio social en espacios internos de la institución, previamente preparados, garantizando un entorno controlado y seguro que facilite su formación y contribución.

**17.6. Compromiso Institucional**

- La institución educativa se compromete a orientar, acompañar y evaluar el proceso del servicio social, alineándolo con los principios de formación integral y ciudadanía activa.
- Promueve la participación activa de toda la comunidad educativa en la planificación y evaluación de los programas de servicio social.

Estos criterios buscan garantizar que el servicio social obligatorio en el Colegio Madre Matilde sea una experiencia enriquecedora, contextualizada y alineada con los principios legales, pedagógicos y comunitarios que fundamentan su misión educativa.

**17.7. Causales para la pérdida del Servicio Social.**

El o los Estudiantes que sin causa justificada se retiren o sea excluidos, deberán reiniciar su trabajo después de previa asignación por parte de la Institución. El servicio social no se puede nivelar. Es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1860 de 1994, en armonía con el artículo 88 de la ley 115 de 1994. Son causales:

- a) Faltas al reglamento del servicio social emanado por el Colegio y por la institución donde se preste.
- b) Incumplimiento reiterado con el trabajo asignado.
- c) Irrespeto a las personas que programen, desarrollen o evalúen el trabajo social.
- d) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

- e) Incumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia emanado por el Colegio y las instituciones donde presta el servicio social el estudiante.

**NOTA:** El plazo máximo para certificar el servicio social obligatorio será el 30 de septiembre del año escolar en curso de grado undécimo.

## **CAPÍTULO 18.**

### **EXCUSAS POR AUSENCIAS Y REPOSICIÓN DE TRABAJOS Y EXÁMENES**

#### **18.1. Asistencia a clases y/o actividades académicas.**

El Colegio Madre Matilde establece que las autorizaciones de salida para sus estudiantes serán concedidas únicamente en los siguientes casos: cuando exista un propósito educativo claramente justificado, para participar en eventos deportivos oficiales, o excepcionalmente, para acompañar situaciones familiares de carácter urgente que requieran la presencia del estudiante.

Asimismo, los estudiantes que mantengan un alto rendimiento deportivo, siempre y cuando cuenten con la certificación del club deportivo y aval de la coordinación académica que lo respalde, podrán ausentarse en ocasiones de competencia. En estos casos, será obligatorio que entreguen todas las actividades, tareas y evaluaciones pendientes a su regreso, garantizando así el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.

Durante la realización de los exámenes finales SABER CMM, el colegio no otorgará permisos de ausencia en ninguna circunstancia. Los exámenes no serán adelantados, aplazados ni eximidos, salvo en casos excepcionales de situaciones familiares extremas o problemas de salud, que deberán ser debidamente justificados y evaluados por la coordinación correspondiente.

El compromiso del Colegio Madre Matilde es velar por la continuidad académica de sus estudiantes, equilibrando la participación en actividades externas con la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones académicas en los momentos establecidos.

Este criterio se establece como condición para aplicar a la promoción del año escolar. No será promovido el estudiante que haya dejado de asistir al mayor o igual del 20% de las clases y/o actividades académicas de acuerdo con la intensidad horaria de cada asignatura durante el año escolar sin justificación certificada con la EPS o entidad que garantice las causas de la inasistencia. (Tres llegadas tarde acumuladas en cualquier clase equivalen a una falla).

#### **18.2. Inasistencia justificada.**

El estudiante que, por motivos justificados, no presente alguna evaluación o trabajo debido a su ausencia, deberá asumir la responsabilidad de completarlos en colaboración con sus compañeros y docentes. Para ello, deberá presentar sus actividades para su revisión y aprobación, garantizando así el cumplimiento de los requisitos académicos. En aquellos casos en que la actividad tenga una valoración asociada, el profesor

le asignará una nueva tarea que le permitirá obtener la calificación correspondiente, la cual deberá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la autorización otorgada por la coordinación correspondiente.

En caso de no cumplir con este plazo, la evaluación será considerada con un desempeño bajo, afectando su calificación final.

Asimismo, es obligación de los padres o responsables entregar la justificación correspondiente a la coordinación mediante la plataforma Cibercolegios, de forma física en recepción, o a través del WhatsApp institucional, según corresponda.

En caso de que el estudiante llegue tarde al colegio, deberá presentarse en la coordinación de convivencia para obtener la autorización que le permita ingresar a clase. Aunque pueda ingresar a la clase después de retrasarse, se registrará el retardo en el sistema, y esta falta será considerada en su historial académico.

### **18.3. Inasistencia sin justificación**

El estudiante que no disponga de justificación médica válida o permisos autorizados por la rectoría o las coordinaciones correspondientes será responsable de completar todas las actividades pendientes, apoyándose en la colaboración de sus compañeros y la orientación de sus docentes. Además, deberá presentar la actividad no entregada o pendiente para su revisión. Es importante señalar que, en estos casos, no se realizará ningún ajuste ni modificación en la valoración de su desempeño académico bajo. Se recomienda a los estudiantes planificar adecuadamente sus tiempos y cumplir con los requisitos establecidos para evitar inconvenientes en su proceso de evaluación y garantizar un adecuado avance en su formación académica.

## **CAPÍTULO 19.**

### **CAUSAS O CONDICIONES ACADÉMICAS PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE.**

#### **19.1. Causales.**

Un estudiante puede ser retirado de la institución por las siguientes causas o condiciones académicas:

- a) Cuando el estudiante ha reprobado un grado de manera consecutiva.
- b) Cuando se evidencian importantes deficiencias en su proceso académico las cuales no corresponden a las metas de la calidad académica esperadas para el grado que está cursando ni están en concordancia con los procesos y programas establecidos en el PEI o en el presente Manual de Convivencia.
- c) Se presentan constantes ausencias de los padres de Familia o acudientes a las citas o reuniones propuestas para el seguimiento de los procesos académicos del estudiante. Igualmente, cuando no cumplen los acuerdos, compromisos y estrategias propuestas por la institución desde las Comisiones de evaluación y promoción y el Consejo Académico.
- d) Cuando la familia incumple el compromiso firmado en la matrícula, o aquellos especiales acordados o definidos como requisito de la misma, relacionados con aspectos o asuntos académicos.

## TÍTULO 5.

### REGLAS DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTADO, ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

#### CAPÍTULO 1.

##### UNIFORMES ESTUDIANTILES.

##### 1.1. Uniformes institucionales.

El uniforme del **COLEGIO MADRE MATILDE** imprime en nuestros estudiantes la identidad Tellista y el sentido de pertenencia por la Institución y su tradición dentro de la localidad. Es símbolo de nuestro Colegio y constituye la imagen de nuestros estudiantes, por lo mismo, su porte debe ser adecuado, llevado con dignidad y respeto dentro y fuera de la institución.

Ninguno de los uniformes del Colegio debe ser tratado bajo conceptos de moda y no está permitido que este sea alterado bajo ningún criterio.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que los estudiantes asistan al colegio con el uniforme según **MODELO Y COLORES INSTITUCIONALES, debidamente marcado en forma legible y segura.**

##### 1.2. Características y presentación personal al portar el uniforme de diario.

CARACTERÍSTICAS	
MUJERES	HOMBRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Jardinera:</b> Corte princesa con talle en la cadera hasta la media rodilla. Escocesa a cuadros finos azul bebe, blanco y azul oscuro.</li> <li>✓ <b>Camiseta Polo:</b> Camiseta tipo polo sin bolsillo, con ajuste en la cintura, manga corta, cuello en orlón con diseño punteado y rebordes color azul hortensia y azul oscuro.</li> <li>✓ <b>Chaqueta:</b> En antifluido, manga ranglan, forro de invierno, combinado de manga en color hortensia, pechera delgada en la cremallera, 2 bolsillos frontales y puños rectos en velcro y escudo bordado.</li> <li>✓ <b>Medias:</b> Azul oscuro de lana a la rodilla</li> <li>✓ <b>Zapatos:</b> Colegiales negro tipo Mafalda.</li> <li>✓ <b>Presentación personal:</b> Conservar siempre las uñas cortas, limpias y únicamente con <b>esmalte transparente y/o diseño francés con esmalte en tono (francés y tiza)</b>, sin ningún tipo de adorno; no usar ningún tipo de maquillaje, ni adornos de ninguna índole con el uniforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pantalón:</b> Gabardina tempo de color azul petróleo, corte clásico con presnes, bota recta. (Pantalón con bota de 17cm de ancho) (NO ENTUBADA)</li> <li>✓ <b>Camiseta tipo Polo:</b> Camiseta tipo polo sin bolsillo, manga corta, cuello en orlón con diseño punteado y rebordes color azul hortensia y azul oscuro, con iniciales CMM bordadas en el pecho.</li> <li>✓ <b>Chaqueta:</b> En antifluido, manga ranglan, forro de invierno, combinado de manga en color hortensia, pechera delgada en la cremallera, 2 bolsillos frontales y puños rectos en velcro y escudo bordado.</li> <li>✓ <b>Zapatos:</b> Colegiales negros de amarrar modelo tradicional. (NO TIPO TENIS)</li> <li>✓ <b>Medias:</b> Azul oscura media caña. (NO TOBILLERAS)</li> <li>✓ <b>Presentación personal:</b> Corte de cabello tradicional (corto), sin barba, sin bigote, sin patilla, no usar tinturas, no usar aretes, piercing, ni expansiones; conservar las uñas cortas y limpias. Camisa siempre por dentro del pantalón.</li> </ul>

**PRESENTACIÓN PERSONAL.**

La presentación personal al portar el uniforme institucional, debe en todo momento resaltar los valores Tellistas y debe ser portado con decoro y orgullo. Por lo tanto, es importante que los y las estudiantes:

- ✓ **NO Hagan** uso de prendas o accesorios que no corresponden al uniforme, en especial estando dentro del colegio.
- ✓ **Eviten** hacer uso durante su periodo escolar y mientras se porte el uniforme de: tintes en el cabello, cortes excéntricos del cabello, uso de piercing, aretes u otros accesorios que pongan en riesgo su integridad física dentro del colegio.
- ✓ **Cumplan** con los criterios mínimos de aseo de cada una de las prendas que corresponden al uniforme, esto un aspecto obligatorio y no existe justificación para su no cumplimiento.
- ✓ **Se responsabilicen**, en caso de sufrir daño, alguna prenda del uniforme, en solucionar en un espacio máximo de ocho días calendario.
- ✓ **Mantener** un aseo impecable en cada una de las prendas del uniforme.
- ✓ **Reportar** cualquier novedad o situación a la Coordinación de Convivencia para ser evaluada y atendida.

**1.3. Características y presentación personal al portar el uniforme de Educación Física.****USO GENERAL.**

- **Camiseta:** Deportiva tipo futbol manga ranglan, con curvas en mangas y costados, en cuello doble, tipo V. Bordado el escudo en el pecho. Color azul oscuro
- **Pantalóneta:** Deportiva tipo futbol con combinado en el delantero, forro tipo calzoneta en malla y bordadas las iniciales CMM. Color combinado azul hortensia y azul oscuro.
- **Pantalón: Deportivo** (Pantalón con bota de 17cm de ancho) (NO ENTUBADA), bolsillos laterales, combinado en una pierna con las iniciales CMM bordadas y forro en malla. Color combinado azul oscuro y azul hortensia.
- **Chaqueta:** Manga ranglan, forro en malla, combinado en las mangas y los delanteros en color azul hortensia con vena blanca, bolsillos frontales y puños con resorte. Bordado el escudo del colegio en el pecho. Color azul oscuro.
- **Tenis:** Completamente Blancos, tipo colegial.
- **Medias:** Blanca media caña

**PRESENTACIÓN PERSONAL.**

La presentación personal al portar el uniforme de Educación Física institucional, debe en todo momento resaltar los valores Tellistas y debe ser portado con decoro y orgullo. Por lo tanto, es importante que los y las estudiantes:

- ✓ **NO Hagan** uso de prendas o accesorios que no corresponden al uniforme, en especial estando dentro del colegio.
- ✓ **Eviten** hacer uso durante su periodo escolar y mientras se porte el uniforme de: tintes en el cabello, cortes excéntricos del cabello, uso de piercing, aretes u otros accesorios que pongan en riesgo su integridad física dentro del colegio.
- ✓ **Cumplan** con los criterios mínimos de aseo de cada una de las prendas que corresponden al uniforme, esto un aspecto obligatorio y no existe justificación para su no cumplimiento.
- ✓ **Se responsabilicen**, en caso de sufrir daño, alguna prenda del uniforme, en solucionar en un espacio máximo de ocho días calendario.
- ✓ **Mantener** un aseo impecable en cada una de las prendas del uniforme.
- ✓ **Reportar** cualquier novedad o situación a la Coordinación de Convivencia para ser evaluada y atendida.

#### 1.4. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento.

Toda situación que se presente de incumplimiento en el porte adecuado y correspondiente del uniforme, sea este de diario o deportivo, deberá ser informado por el o la acudiente y justificado a la Coordinación de convivencia.

Las reincidencias en justificaciones serán evaluadas por la Coordinación de convivencia, que emitirá las disposiciones y acciones a tomar.

Es importante tener en cuenta que el contexto que define el cumplimiento del estudiantado debe ser tenido en cuenta para la apertura del proceso disciplinario, ya sea este, hacia el o la estudiante o su acudiente y sus responsabilidades frente a los acuerdos y normas institucionales.

El incumplimiento ante los criterios establecidos en los uniformes institucionales, su adecuado porte y la debida presentación personal, será tipificado como falta leve y su reincidencia por desobediencia a lo establecido dará apertura a un proceso disciplinario y afectación en la valoración de disciplina para el periodo académico correspondiente al incumplimiento.

#### 1.5. Protocolo de atención ante incumplimiento (debido proceso).

- a) Diálogo con el estudiante, permitiendo con esto una explicación frente al incumplimiento y compromiso.
- b) La reincidencia será informada al acudiente para buscar una solución al respecto e iniciará el proceso de seguimiento y acompañamiento.
- c) De persistir el incumplimiento se dejará registro en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, en este deberá quedar registro de compromisos y acciones pedagógicas.
- d) El incumplimiento en los compromisos y acciones pedagógicas establecidas acarreará sugerencias de mejoramiento en el informe convivencial del bimestre escolar correspondiente y afectación en la valoración de disciplina, esta será acorde a la reincidencia e incumplimiento de acuerdos.
- e) Se buscará establecer espacios de reflexión y pedagogía, buscando cambios favorables en las dificultades. Será obligación de los padres o responsables asistir a estos espacios junto con el o la estudiante, como atender a las acciones pedagógicas y formativas que se puedan sugerir.
- f) De persistir el incumplimiento el caso será llevado a Rectoría, para evaluar la renovación de la matrícula para el año inmediatamente siguiente y con ello la permanencia en la Institución.

## CAPITULO 2. HORARIOS INSTITUCIONALES.

### 2.1 Horarios por sección

HORARIO	SECCION		
	PRESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA
INGRESO	7:30 a.m. A 7:40 a.m.	6:45 a.m. A 6:55 a.m.	6:45 a.m. A 6:55 a.m.
PRIMER DESCANSO	9:15 a.m. A 10:00 a.m.	9:15 a.m. A 9:55 a.m.	10:00 a.m. A 10:40 a.m.
SEGUINDO DESCANSO	11:30 a.m. A 12:15 p.m.	11:30 a.m. A 12:10 p.m.	12:15 a.m. A 12:55 p.m.
SALIDA	1:45 p.m.	1:45 p.m.	2:20 p.m. A 2:30 p.m.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

## 2.2. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento.

**Toda situación que se presente de incumplimiento en el horario de ingreso, deberá ser informada por el o la acudiente y justificado a la Coordinación de convivencia.**

**Las reincidencias en justificaciones serán evaluadas por la Coordinación de convivencia, que emitirá las disposiciones y acciones a tomar.**

El incumplimiento frente a los horarios establecidos por la institución se entiende como una falta leve y su reincidencia por desobediencia a lo establecido dará apertura a un proceso disciplinario y afectación en la valoración de disciplina para el periodo académico correspondiente al incumplimiento.

Es importante tener en cuenta que el contexto que define el cumplimiento del estudiantado en los horarios establecidos, también debe ser tenido en cuenta para la apertura del proceso disciplinario, ya sea este, hacia el estudiante o su acudiente y sus responsabilidades frente a los acuerdos y normas institucionales.

## 2.3. Protocolo de atención ante incumplimiento (debido proceso).

- a) Diálogo con el estudiante, permitiendo con esto una explicación frente al incumplimiento y compromiso.
- b) La reincidencia será informada al acudiente para buscar una solución al respecto e iniciará el proceso de seguimiento convivencial.
- c) De persistir el incumplimiento se dejará registro en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, en este deberá quedar registro de compromisos y acciones pedagógicas.
- d) El incumplimiento en los compromisos y acciones pedagógicas establecidas acarreará sugerencias de mejoramiento en el informe convivencial del bimestre escolar correspondiente y afectación en la valoración de disciplina, esta será acorde a la reincidencia e incumplimiento de acuerdos.
- e) Se buscará establecer espacios de reflexión y pedagogía, buscando cambios favorables en las dificultades. Será obligación de los padres o responsables asistir a estos espacios junto con el o la estudiante, como atender a las acciones pedagógicas y formativas que se puedan sugerir.
- f) De persistir el incumplimiento el caso será llevado a Rectoría, para evaluar la renovación de la matrícula para el año inmediatamente siguiente y con ello la permanencia en la Institución.

## CAPÍTULO 3.

### CUIDADOS EN LA SALUD E HIGIENE PERSONAL.

#### 3.1. Salud e higiene personal.

La higiene personal es el conjunto de cuidados que necesita nuestro cuerpo para mantenerse en un estado saludable. Los estudiantes del colegio Madre Matilde deberán ser acompañados y orientados en el cumplimiento de estos criterios.

**Es deber de los padres de familia o cuidadores garantizar estos cuidados y velar por su cumplimiento, al igual, es deber del Colegio Madre Matilde promover campañas de aseo y cuidado personal, así mismo, exigir los criterios y cuidados generales establecidos.**

**3.2. Criterios y cuidados a tener en cuenta.**

CRITERIOS Y CUIDADOS GENERALES.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar buenos hábitos de aseo diariamente.</li> <li>✓ El cabello debe estar recogido y siempre bien peinado con accesorios adecuados a la estética de los uniformes del colegio.</li> <li>✓ Evitar el uso de tinturas en el cabello al ser estas portadoras de múltiples agentes químicos.</li> <li>✓ Se recomienda el no uso de uñas acrílicas, al ser estas agentes de infección y posibles alergias que pueden implicar daños para la salud pública.</li> <li>✓ Uñas limpias y no largas, ya que pueden generar accidentes y lesiones.</li> <li>✓ Aseo de manos haciendo uso de jabón y agua, en su defecto jabón antibacterial.</li> <li>✓ Dar un buen uso a los baños, lavamanos, canecas y agua, aplicando el hábito de la buena higiene.</li> <li>✓ Consumir y no desperdiciar los alimentos.</li> <li>✓ Respetar los protocolos de salud establecidos frente a enfermedades virales, respetando incapacidades y portando obligatoriamente tapa bocas.</li> <li>✓ Asistir al centro médico en caso de identificar algún tipo de síntoma viral y respetar los protocolos de cuidado común.</li> <li>✓ Ser portadores de un kit de aseo personal, este será orientado por enfermería y bienestar estudiantil.</li> </ul>	<p><b>CUIDA TU CUERPO, ES EL ÚNICO LUGAR QUE TIENES PARA VIVIR.</b></p>

**3.3. Acciones de Bienestar ante el incumplimiento.**

Toda conducta que se logre identificar en contra de los criterios y cuidados establecidos, deberá ser atendida por Bienestar Escolar y Coordinación de Convivencia y puesta en seguimiento, atendida bajo criterios de salud pública.

**3.4. Protocolos de atención ante incumplimiento.**

- a) Diálogo con el estudiante, permitiendo con esto una explicación frente al incumplimiento y compromiso por parte del mismo.
- b) Toda situación de incumplimiento será informada al acudiente desde Orientación Escolar para buscar una solución al respecto e iniciará el proceso de seguimiento convivencial que reposará en el departamento de Orientación Escolar.
- c) De persistir el incumplimiento se iniciará proceso de seguimiento y acompañamiento, junto con la Coordinación de convivencia. En este deberá quedar registro de compromisos y acciones pedagógicas.
- d) De persistir el incumplimiento el caso será llevado a Rectoría, se evaluarán las motivaciones y dificultades del proceso, notificando a los responsables del menor que de persistir el incumplimiento en los

compromisos y acciones pedagógicas establecidas se activará el sistema de alertas por vulneración de derechos hacia menor y por negligencia ante deber parental.

#### **CAPÍTULO 4.**

##### **SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN.**

##### **4.1. Protocolos de atención para estudiantes, servicio de enfermería.**

- a) El estudiante deberá informar en primera instancia al profesor, quien valorará la urgencia y el modo de desplazamiento hacia la sala de primeros auxilios. Es importante tener en cuenta que la valoración del profesor o primer respondiente no compromete el diagnóstico de enfermería, el cual deberá tenerse por oficial.
- b) El llamado a madre, padre de familia o acudiente deberá hacerse únicamente por parte de la enfermería o directivas institucionales, se considera desobediencia a los protocolos de atención, el que esta llamada se realice por él o la estudiante sin informar previamente a la enfermería o departamento de orientación.
- c) La orden de salida deberá ser firmada por enfermería y autorizada por la Coordinaciones, para sustentar cualquier novedad de orden académico o disciplinario.
- d) El acudiente o autorizado para el retiro del o la estudiante deberá firmar el libro de salida, registrando motivo, hora y fecha.
- e) El persistir en espacios de atención por afectaciones en la salud deberá ser reportado a sus acudientes por parte de la enfermería, a quienes se entregará informe y exigirá la valoración de médico general para iniciar proceso de seguimiento y acompañamiento, con soportes.
- f) De no ser atendido este requerimiento el caso será llevado a Rectoría, se evaluarán las motivaciones y dificultades del proceso, notificando a los responsables del menor que de persistir el incumplimiento se activará el sistema de alertas por vulneración de derechos hacia menor y por negligencia ante deber parental.

##### **4.2. Acciones disciplinarias ante el incumplimiento del protocolo por parte del estudiantado.**

El incumplimiento frente a los protocolos establecidos por la institución se entiende como una falta leve y su reincidencia por desobediencia a lo establecido dará apertura a un proceso disciplinario. Los padres de familia deberán fortalecer el cumplimiento de este protocolo y acompañar el cumplimiento del mismo.

#### **CAPÍTULO 5.**

##### **RESPONSABILIDADES FRENTE AL MEDIO AMBIENTE Y LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE USO PERSONAL Y COLECTIVO.**

##### **5.1. Responsabilidades frente al medio ambiente.**

Teniendo en cuenta la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente (Estocolmo, junio de 1972)<sup>12</sup> en la que se afirma que: “el hombre es a la vez obra y artífice del medio que lo rodea”, en el Colegio Madre Matilde se potencian las actitudes positivas que permiten al estudiantado:

- a) Analizar las oportunidades de desarrollo que su ambiente educativo le proporciona para conocer y procurar una mejor calidad de vida.

- b) Reflexionar desde la filosofía Tellista, la protección del entorno a través de la igualdad y el disfrute de espacios de descanso y recreación adecuada.
- c) Desarrollar proyectos que mejoren el uso apropiado de los recursos, como lo estipula el Decreto 1743 de agosto 3 de 1994.
- d) Cooperar con el uso racional del agua y el manejo apropiado de residuos sólidos para mantener en equilibrio los espacios comunitarios.
- e) Organizar campañas para preservar y conservar el medio ambiente escolar.
- f) Construir conciencia ecológica en la comunidad educativa.
- g) Fomentar la utilización responsable de los recursos naturales.
- h) Evitar el deterioro de los recursos del bienestar estudiantil.
- i) Fomentar el amor por la naturaleza mediante charlas, foros y trabajos con la comunidad.
- j) Continuar con el trabajo desarrollado en el PRAE (Proyecto ambiental educativo).

## 5.2. PRAE, fundamentación.

Una de las líneas que **EL COLEGIO MADRE MATILDE** quiere promover principalmente, es mejorar la calidad de la educación ambiental en nuestro estudiantado. La razón de esto, se expresa en el rol de la educación como instrumento de la formación integral a través de proyectos y procesos pedagógicos al interior del establecimiento, desarrollando y potencializando habilidades específicas y generales en las cuales hay que preparar a los estudiantes y comunidad educativa.

Este proyecto ambiental educativo deberá entregarse a principio de año y orientará la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, su justificación adaptada al contexto social - poblacional, sus propósitos, mecanismo de seguimiento y evaluación.

## 5.3. Conservación, cuidado y protección de los bienes y materiales.

RESPONSABILIDADES.		
MADRES / PADRES DE FAMILIA Y CUIDADORES.	ESTUDIANTADO.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar el cuidado por los objetos materiales y personales, al igual que el cuidado y respeto por aquellos bienes que el Colegio pone al servicio de la educación o aquellos que pertenecen a otros estudiantes.</li> <li>✓ Responder oportunamente por los daños que se ocasionen a la propiedad ajena o todo aquello que esté al servicio de su educación.</li> <li>✓ Supervisar que no se traiga al Colegio objetos que no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abstenerse de traer objetos que no correspondan a exigencias o peticiones dadas por el Colegio.</li> <li>✓ Responsabilizarse de la administración y cuidado de los objetos personales.</li> <li>✓ Respetar los objetos personales ajenos y devolver dentro de las instalaciones del colegio todo aquello que no le corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar y reforzar en los estudiantes principios de cuidado y respeto por los bienes y la propiedad material propia y ajena.</li> <li>✓ Establecer mecanismos de cuidado y protección de los objetos personales de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>

<p>correspondan a lo exigido o pedido por la Institución.</p> <p>✓ Devolver al Colegio todos los objetos materiales que no correspondan o sean de pertenencia.</p>		
<p><b>EL COLEGIO MADRE MATILDE, NO SE HARÁ RESPONSABLE DE PÉRDIDA O DAÑO QUE SE PUEDA OCASIONAR EN BIENES Y MATERIALES DE LOS ESTUDIANTES O DE CUALQUIER OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CADA ESTUDIANTE O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (ACORDE A SUS RESPONSABILIDADES) VELARÁ Y GARANTIZARÁ EL CUIDADOS DE SUS PERTENENCIAS.</b></p>		

## CAPÍTULO 6.

### COMPORTAMIENTO EN ZONAS DE SERVICIO, ZONAS ESPECIALIZADAS, ZONAS COMUNES, ZONAS RESTRINGIDAS Y LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES.

#### 6.1. Definiciones.

Son todas aquellas zonas en las que los diferentes miembros de la comunidad educativa pueden participar de los servicios ofrecidos o contratados por la institución; los diferentes espacios asignados para el desarrollo de la formación integral; los espacios de esparcimiento, encuentro, recreación o desplazamiento y espacios organizados y designados para el ejercicio tecnológico, religioso, académico y científico.

##### 6.1.1. Normas generales:

- a) Mantener el orden y el aseo.
- b) Respetar las paredes y carteleras y no hacer uso de ellas de forma inadecuada o irrespetuosa.
- c) Respetar y no alterar la señalización.
- d) Cuidar el material, mobiliario e instrumentos propios de cada dependencia.
- e) Cuidar y aprovechar de manera responsable el agua como recurso vital en todas las dependencias del colegio y en todas las actividades que se realicen dentro de él.
- f) Mantener una actitud de disposición y colaboración con el trabajo que allí se realiza
- g) Emplear en forma adecuada la dotación existente.
- h) Fomentar con el ejemplo la cultura del reciclaje, clasificando adecuadamente los desechos en el momento de utilizar las canecas especialmente dispuestas para ello.
- i) Tener en cuenta las normas académicas, de convivencia y bienestar establecidas por el colegio.
- j) Los estudiantes que causen daños deberán responder por los costos y/o reparación de los mismos.
- k) Abstenerse de llevar y /o consumir cualquier tipo de alimento.
- l) Abstenerse de hacer uso de dispositivos electrónicos dentro de estos espacios.
- m) Regirse por los horarios establecidos.
- n) Presentar y entregar el carné del colegio siempre que requiera material de la dependencia.
- o) Revisar los equipos y mobiliario a la entrada y salida de la sala e informar a su responsable en caso de alguna anomalía.
- p) Cumplir y respetar el manual de normas de comportamiento que el o la docente responsable implementara para el trabajo de aula.

**TODA SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO, ANTE LAS RECOMENDACIONES O NORMAS DE COMPORTAMIENTOS, SERÁN TIPIFICADAS DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA.**

## **6.2. Zonas de servicio.**

Dentro de la Institución y fuera de ella cada espacio y servicio debe estar definido y claramente identificado, las normas y comportamiento de cada una de ellos debe ser público y todos los miembros de la comunidad están sujetos a su respeto y cumplimiento.

### **6.2.1. Transporte escolar.**

El servicio de ruta escolar no es directamente ofrecido por el **COLEGIO MADRE MATILDE**, este servicio es contratado por los padres de familia o institución en el caso que lo requiera, frente a un tercero, quien deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida para llevar a cabo su servicio y dar a conocer los diferentes acuerdos de comportamiento en el interior de ellas, así mismo, las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de sus normas acordadas.

El incumplimiento de los acuerdos establecidos, como normas de comportamiento, también podrán ser valoradas en la disciplina y convivencia escolar y tipificadas según su gravedad o tipo. Los estudiantes del **COLEGIO MADRE MATILDE deberán ser ejemplo de disciplina, convivencia y respeto por la norma en todos los espacios que sean referentes de la institución y portadores de su uniforme y su identidad.**

### **6.2.2. Biblioteca escolar.**

La biblioteca es un espacio destinado especialmente a la lectura, la consulta y la investigación. Para lograr estos propósitos es importante tener en cuenta las normas básicas de comportamiento.

#### **Préstamo de libros.**

- a) Presentar el carnet estudiantil para el préstamo de libros.
- b) Ninguna persona debe retirar material de la biblioteca sin ser autorizado.
- c) Cuidar los materiales solicitados. La pérdida o deterioro exige su restitución o reposición.
- d) Devolver el material en la fecha indicada.
- e) Cumplir y respetar el manual de normas de comportamiento que él o la docente responsable encargado implementara para el trabajo de aula.

### **6.2.3. Tienda escolar.**

La tienda escolar como parte integral de la institución educativa tiene la función de proveer alimentos y productos nutritivos, seguros y a precios accesibles para la comunidad contribuyendo de manera responsable a la nutrición balanceada.

**Nota:** Con autorización de los padres de familia se puede dar alimentos a los estudiantes en el caso que sea requerido. El personal a cargo de la cafetería no tiene la potestad de establecer créditos con los estudiantes, se requiere autorización de Rectoría o personal directivo encargado del área.

**Normas del estudiantado.**

- a) Hacer uso del servicio según el horario establecido durante los descansos.
- b) Solicitar el servicio en forma ordenada, respetando la fila.
- c) Hacer el pago de los productos con dinero sencillo.
- d) Los estudiantes deben abstenerse de traer dinero de alta denominación.
- e) Debe ser honesto al cancelar y recibir el producto.
- f) Consumir los alimentos en un punto diferente a la zona de atención.
- g) Depositar los papeles en las canecas de basura.
- h) Dar un buen trato al personal del servicio.
- i) Utilizar un tono de voz moderado.

**6.3. Aulas de clase.**

Son todos aquellos espacios asignados a un fin o propósito formativo, educativo y constructivo dentro de la institución, estos espacios se caracterizan por orientar disciplinas de formación integral. Cada una de ellas deberá contar con su manual de normas de comportamiento, el cual deberá ser presentado a los estudiantes en sus primeras clases.

**6.3.1. Salón de desarrollo artístico.**

El aula especializada de artística es un espacio que tiene como objetivo propiciar el desarrollo de las competencias artísticas fundamentales en la formación integral de toda persona. En este espacio es importante el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y aquellas que fueran establecidas por el o la docente encargado de dicho espacio.

**6.3.2. Capilla escolar.**

Lugar de encuentros comunitarios de carácter religioso y espiritual. En este espacio es importante el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y aquellas que fueran establecidas por la comunidad religiosa o docente encargado de dicho espacio.

**6.3.3. Sala de informática.**

Este espacio brinda la posibilidad de disfrutar e interactuar con los adelantos de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación), como complemento de los programas académicos propuestos en el plan de estudios. En este espacio es importante el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y aquellas que fueran establecidas por el o la docente responsable de dicho espacio.

**6.3.4. Escenario.**

Lugar destinado a reuniones comunitarias que puede ser de carácter académico, social, cultural, formativo o religioso. En este espacio es importante el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y aquellas que fueran establecidas por el personal responsable o docente a quien se ha encargado este espacio.

### 6.3.5. Laboratorio de ciencias naturales.

El laboratorio es un aula especializada en procesos de investigación y ciencia, dotado de algunos medios necesario para llevar a cabo procesos experimentales. Nuestros estudiantes podrán llevar ejercicios correspondientes a las áreas de Ciencias Naturales, siempre bajo supervisión del docente de la asignatura encargada.

Es importante que al iniciar cada año lectivo los docentes realicen su manual de normas de comportamiento y lo compartan con los estudiantes, indicando las reglas generales y normas de seguridad y cuidado que se deben cumplir dentro de estos espacios.

### 6.4. Zonas comunes.

Son aquellos espacios como pasillos, escaleras, patios y baños en que el uso, tránsito y confluencia se definen por normas de cumplimiento y respeto básicas. Estos espacios están al servicio del estudiantado, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar una movilidad adecuada y responsable dentro de las diferentes zonas de la institución.
- b) Ser respetuoso, aseado y responsable con los diferentes recursos asignados para la atención de toda necesidad fisiológicas.
- c) Respetar los horarios establecidos y transitar y ocupar con la autorización de un directivo, docente o administrativo.
- d) Ser responsable y respetuoso al hacer uso de los recursos que en ellos encuentran.
- e) Cumplir y respetar el manual de normas de comportamiento que el docente encargado o directivas implementarán para el trabajo o uso de estos espacios.

Los recursos o suministros que se pueden disfrutar en estos espacios son de común cuidado y es responsabilidad de todos su debido uso y aprovechamiento, la señalización y recomendaciones que en ellos se encuentra deberá ser de estricto cumplimiento.

### 6.5. Zonas restringidas.

Se definen todos los espacios anexos a las demás zonas del colegio que se encuentran por fuera del espacio que corresponde al estudiantado y que requieren de autorización específica por parte de las Hermanas de la Comunidad para su ingreso y permanencia. Estas zonas bajo ninguna razón pueden ser ocupada por algún estudiante y el incumplimiento a esta disposición será tipificada como falta muy grave.

## CAPÍTULO 7. COMPORTAMIENTOS ADECUADOS PARA LA EDUCACIÓN ASISTIDA POR LA TECNOLOGÍA.

### 7.1. Tecnología y aprendizaje.

Existen dos momentos en los que la tecnología puede participar dentro de los procesos educativos, y aportar con sus diferentes instrumentos en los procesos de educación de los estudiantes del **COLEGIO MADRE MATILDE**. La tecnología puede tomarse como una estrategia para optimizar el aprendizaje.

**7.1.1. Educación dentro de la institución asistida por la tecnología.**

La educación dentro de la institución asistida por la tecnología es aquella que desde la orientación del docente puede realizarse con instrumentos tecnológicos, todo espacio de clase debe estar fundamentado y acompañado por el docente del área encargada.

**7.1.2. Educación virtual colegio – casa.**

Es la modalidad que como plan de contingencia se podría adoptar, atendiendo a las disposiciones gubernamentales frente a posibles situaciones de orden público o de salubridad pública.

En caso de atender los procesos de educación bajo esta modalidad, el COLEGIO MADRE MATILDE, deberá implementar su plan de acción y en él señalará:

- a) Horarios de clase.
- b) Recomendaciones para el proceso educativo en casa.
- c) Capacitación frente a la plataforma de trabajo.
- d) Reglas de clase.
- e) Normas de comportamiento en la virtualidad.
- f) Procesos de evaluación.
- g) Modalidades de atención a padres de familia y estudiantes.

**CAPÍTULO 8.****USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN.****8.1. Marco legal.**

El Colegio Madre Matilde no desconoce la importancia del proceso de comunicación y conectividad presentes en la cotidianidad de los diferentes miembros de la comunidad educativa; estudiantes, docentes, personal de apoyo, padres de familia. Sin embargo, con el propósito de mantener un ambiente de enseñanza y aprendizaje en coherencia con nuestro PEI, se hace fundamental establecer unos criterios que regulen y orienten el uso correcto de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos (computadores de mesa, portátil, cámaras digitales, tablets, ipad, consolas de video juego, entre otros) que aplica a todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos criterios para el uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos, incluye a los padres de familia y docentes, como corresponsables del uso correcto de los mismos por parte de los estudiantes y tiene como finalidad regular su utilización en las instalaciones del colegio y lograr su correcta integración en los procesos académicos y convivenciales, teniendo en cuenta el marco legal colombiano:

- a) El inciso segundo del artículo 44 de la Constitución Política, en el cual se reconocen expresamente los derechos fundamentales de los niños, impone a la familia, a la sociedad y al Estado la obligación de “(...) asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus

derechos”. A su vez, el último inciso de este mismo artículo proscribire que “Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”.

- b) En ese mismo sentido, el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) reafirma, en sus artículos 8º y 9º, la existencia del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y reconoce que sus derechos prevalecerán frente a cualquier “(...) decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, niñas y adolescentes”.
- c) El artículo 3 de la ley 2170 de 2021 afirma que “Corresponde a las instituciones educativas adoptar los lineamientos y reglamentaciones de la presente ley que expida el Ministerio de Educación y de forma complementaria las Secretarías de Educación territoriales. Las modificaciones a los manuales de convivencia se harán en los términos que establece la Ley General de Educación Ley 115 de 1994, la Ley 1620 de 2013 y la reglamentación que expida el Ministerio de Educación Nacional.

Las instituciones educativas deberán establecer en el marco de los acuerdos de convivencia escolar, mecanismos para dar un uso adecuado a los dispositivos móviles en diversos entornos escolares, a fin de garantizar que el uso de las herramientas tecnológicas y los dispositivos móviles faciliten procesos de aprendizaje, de participación y de cuidado y protección de niños, niñas y adolescentes.

## **8.2. Criterios para el uso de dispositivos móviles celulares y dispositivos electrónicos de comunicación.**

- a) De grado preescolar a grado quinto de básica primaria, los estudiantes no deben traer su dispositivo móvil al colegio. En caso de que un estudiante de estos grados requiera traer el celular o cualquier otro dispositivo electrónico a la institución, sus padres deberán solicitar por escrito la debida autorización ante la coordinación de convivencia. Los dispositivos móviles, cuyo ingreso es permitido, son responsabilidad del menor y en ningún momento y por ninguna razón la Institución responderá por pérdida o cualquier daño que pueda tener el dispositivo.
- b) De grado sexto a undécimo (6º a 11º), podrán traer su dispositivo móvil o celular al colegio, haciendo uso del mismo, únicamente en los tiempos y espacios de las horas de descanso establecidas para el año lectivo.
- c) En atención a la protección del derecho al buen nombre, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro o fuera del colegio sin la debida autorización de compañeros, profesores y/o padres de familia o cuidadores.
- d) El estudiante no podrá hacer uso de su teléfono celular para llamar, chatear, enviar mensajes de texto o comunicarse con sus padres en referencia a asuntos sucedidos en la cotidianidad escolar sin la autorización de las coordinaciones o docente responsable, sin embargo, el colegio ha dispuesto el teléfono de recepción como herramienta de comunicación, la cual puede ser usada por los estudiantes con la debida autorización.
- e) El Colegio Madre Matilde no promueve la conformación de grupos de WhatsApp entre las familias del colegio o de éstas con los docentes, aclarando que la plataforma institucional de comunicación es CIBERCOLEGIOS.
- f) El Colegio Madre Matilde no se hace responsable por el daño o pérdida de celulares, dispositivos móviles u otro elemento electrónico de uso personal, propiedad de estudiantes, docentes o padres de familia, por lo tanto, se sugiere el auto cuidado y evitar el porte de estos dispositivos dentro de la institución.

### 8.3. Debido proceso para caso de incumplimiento en el uso de dispositivos móviles celulares y dispositivos electrónicos de comunicación.

- a) **CASO 1 Ante incumplimiento por primera vez** El estudiante deberá entregar el dispositivo al docente, quien invitará al estudiante a un dialogo reflexivo frente a la importancia del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que regulan el uso de dispositivos celulares dentro de la institución. El dispositivo deberá ser reportado y entregado a Coordinación de Convivencia, quien al finalizar la jornada escolar y reportada la novedad al padre de familia lo entregará. Esta medida busca garantizar dentro de las aulas académicas, la concentración, el rendimiento académico, el trabajo dinámico con compañeros y docentes, fortalecer las formas de socialización dialogante y el desarrollo emocional de nuestros estudiantes.
- b) **CASO 2 Ante reincidencia por segunda vez:** El estudiante deberá entregar el dispositivo al docente, quien invitará al estudiante a un diálogo reflexivo frente a la importancia del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que regulan el uso de dispositivos celulares dentro de la institución. El dispositivo deberá ser reportado y entregado a Coordinación de Convivencia, quien al finalizar la jornada escolar y reportada la novedad al padre de familia lo entregará. Se dejará constancia de la situación en el **libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil**, estableciendo por parte del estudiante los compromisos correspondientes ante la no repetición y por parte del docente las estrategias pedagógicas. Se informará al padre de familia o acudiente responsable del estudiante por medio de la plataforma institucional.
- c) **CASO 3 Ante reincidencia por tercera vez:** El dispositivo será retenido y entregado a Coordinación de convivencia, se invitará al estudiante a un diálogo reflexivo frente a la importancia del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que regulan el uso de dispositivos celulares dentro de la institución. El dispositivo deberá ser entregado al padre de familia o acudiente una vez citado para definir estrategias que contribuyan al cumplimiento de los acuerdos establecidos frente al uso adecuado de dispositivos electrónicos dentro de la institución, deberá quedar constancia de lo sucedido en el **libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil**, estableciendo por parte del estudiante y padre de familia los compromisos correspondientes ante la no repetición.
- d) **CASO 4 Incumplimiento de acuerdos y reincidencia:** Ante el incumplimiento de los acuerdos establecidos anteriormente, para el uso adecuado de los dispositivos electrónicos dentro de la institución, se remitirá el caso a la coordinación de convivencia y/o departamento de bienestar escolar en donde se establecerán estrategias de forma conjunta con los padres de familia o acudientes para el beneficio del estudiante, se realizará apertura de proceso disciplinario y se firmará **Acta de seguimiento Escolar** y se tipificará como falta muy grave.

#### Parágrafo 1.

**TODO CELULAR RETENIDO DEBERÁ SER REPORTADO Y ENTREGADO A LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y SE INFORMARÁ A LOS ACUDIENTES SOBRE EL PROCESO DISCIPLINARIO.**

### 8.4. Acciones formativas a implementar.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- a) **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Diálogo reflexivo, persuasivo, y formativo con el estudiante la primera vez que incurra la falta.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Anotación en el *libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil*, de acuerdo a la falta, esta acción correctiva puede concurrir con una sanción de las establecidas en el Manual de Convivencia.
- c) **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O CUIDADORES:** Se realiza cuando se presente el caso 3, o se haya presentado una falta con el dispositivo móvil o electrónico que afecte la sana convivencia o el correcto desarrollo de las actividades académicas, se procede a citar al padre de familia por la plataforma de comunicación oficial del colegio Cibercolegios y se deja por escrito la falta cometida en el *libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil*, con la acción pedagógica y sanción que se aplica al estudiante, que estime el docente o la coordinación de convivencia que lleva el proceso, aplicando el debido proceso.

**RETENCIÓN DE IMPLEMENTOS:** Cuando la falta esté directamente relacionada con el uso de implementos móviles o dispositivos electrónicos que afecte la sana convivencia y los procesos académicos establecidos en el manual de convivencia, serán retenidos por el docente o coordinación de convivencia y serán entregados directamente al padre de familia o acudiente según el caso, estableciendo acuerdos y compromisos previos.

## TÍTULO 6.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS Y CRITERIOS

##### 1.1. Formación integral para la disciplina y la convivencia escolar.

Teniendo en cuenta que las instituciones educativas persiguen la mejor formación académica, ética y científica de las y los estudiantes, partiendo de los valores, principios y fines de la educación establecidos en la Constitución Política de Colombia, en la ley 115 de 1994 y los principios institucionales contemplados dentro del Proyecto Educativo Institucional, es responsabilidad del **Colegio Madre Matilde** establecer e imponer las medidas formativas a los estudiantes que incurran en la comisión de faltas disciplinaria o convivenciales.

Cualquier dificultad que se presente entre los miembros de la comunidad educativa deberá resolverse de forma directa y privada mediante el diálogo entre los implicados y siempre se actuará de acuerdo al debido proceso.

El Colegio **NO PUEDE CAMBIAR** sus principios, su filosofía, sus políticas, sus metas y propósitos en beneficio de los estudiantes o de los padres de familia; por lo que quien discrepe de las orientaciones y filosofía de la misma Institución debe respetarlos y acatarlos, o buscar otro establecimiento educativo armónico con sus preferencias. La indisciplina sistemática, el bajo rendimiento académico o incumplimiento de los

---

“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”

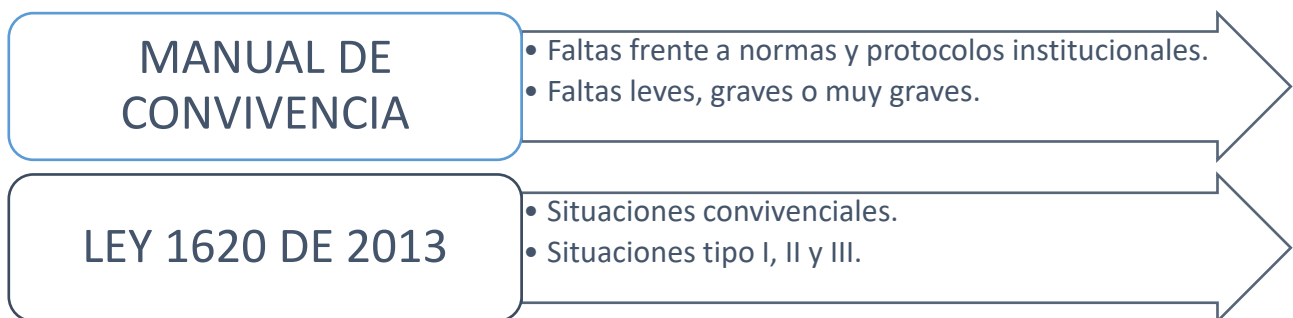
---

compromisos académicos o de disciplina adquiridos por admisión o dentro del proceso formativo, ocasionan la pérdida del cupo en el Colegio.

El debido proceso se fundamenta desde la Constitución Política de Colombia en el artículo 29, como un derecho fundamental el cual debe obedecer a los siguientes principios:

- a) Legalidad.
- b) Presunción de inocencia.
- c) Igualdad.
- d) Derecho a la defensa.
- e) Instancia competente.
- f) Favorabilidad.
- g) Proporcionalidad.
- h) Impugnación.
- i) Non bis in ídem

**1.2.** Dentro del Colegio Madre Matilde las faltas de disciplina y las situaciones que afectan la convivencia escolar serán definidas o tipificadas de acuerdo a las normas y protocolos establecidos dentro del Manual de Convivencia o la ley 1620 de 2013.



## CAPÍTULO 2. DEBIDO PROCESO PARA EL MANEJO DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y SITUACIONES CONVIVENCIALES.

### 2.1. Protocolo.

Las medidas pedagógicas o formativas, así como las correctivas o sancionatorias frente a faltas disciplinarias o convivenciales, no vulneran el derecho a la educación de nuestros estudiantes dentro del Colegio Madre Matilde, siempre y cuando se respete el debido proceso, al igual, los estudiantes tienen derecho a ser escuchados y a la defensa en todos los procedimientos en los cuales puedan estar implicados y sancionados. Se tendrá presente que el debido proceso y los protocolos son los prescritos en el presente Manual de Convivencia y obedecen a los fundamentos de ley establecidos por la Corte Constitucional.

[sentencia T-625 de 2013](#)

[Sentencia No. T-316/94](#)

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

Cuando algún estudiante presente situaciones disciplinarias o convivenciales de incumplimiento frente a las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia o la ley 1620, en las que se vea afectada la disciplina, la convivencia o el bienestar dentro de la institución educativa, el conducto regular a seguir será el siguiente:

- a) Permitir a las partes implicadas dentro de la situación disciplinaria, contemplada como falta, exponer en versión libre y espontánea sus descargos frente a lo sucedido.
- b) Diálogo entre los implicados y el primer respondiente, que será quien tenga la investidura de autoridad y responsabilidad frente a los estudiantes, para buscar soluciones.
- c) Ante una falta leve cometida por el estudiante; quien haga las veces de autoridad, establecerá las acciones pedagógicas, formativas o sancionatorias establecidas dentro del presente Manual de Convivencia. Se dejará registro de esto en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, así mismo los acuerdos formativos y protocolos de seguimiento, e informará oportunamente a los padres de familia o acudientes, por comunicado escrito o citación personal.
- d) Ante una falta grave o de especial gravedad cometida por el estudiante; quien haga las veces de autoridad o primer respondiente, remitirá el caso a la Coordinación de Convivencia, iniciando el proceso disciplinario o convivencial junto con bienestar estudiantil, estableciendo las acciones pedagógicas, formativas o sancionatorias establecidas dentro del presente Manual de Convivencia. Se dejará registro de esto en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, así mismo los acuerdos formativos y protocolos de seguimiento, e informará oportunamente a los padres de familia o acudientes, por comunicado escrito o citación personal.
- e) Ante situaciones tipo I se definirá por parte de quien haga las veces de autoridad o primer respondiente las acciones pedagógicas y formativas que se consideren necesarias en atención a la situación de conflicto; así mismo definirá el seguimiento que se generará a los acuerdos establecidos. Se dejará registro de esto en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, así mismo los acuerdos formativos y protocolos de seguimiento, e informará oportunamente a los padres de familia o acudientes, por comunicado escrito o citación personal.
- f) Ante situaciones tipo II o III cometidas por el estudiante; el primer respondiente reportará a la oficina de Coordinación de convivencia o bienestar estudiantil la situación, para dar paso a los protocolos establecidos en la ley 1620 de 2013. Se dejará registro de esto en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, así mismo los acuerdos formativos y protocolos de seguimiento, e informará oportunamente a los padres de familia o acudientes, por comunicado escrito o citación personal.
- g) Si dentro de los tiempos establecidos de seguimiento y acompañamiento en la instancia anterior, sea esta de falta disciplinaria o situación convivencial, no se ha logrado una solución, se observa reincidencia o persistencia en la conducta y afectación a la disciplina y convivencia escolar, se generará por parte de Coordinación de Convivencia y Bienestar estudiantil el **ACTA DISCIPLINARIA DE SEGUIMIENTO ESCOLAR**, con el fin establecer nuevas estrategias pedagógicas, involucrando directamente a los padres de familia o acudientes, quienes se deben comprometer en el acompañamiento de las acciones pedagógicas y formativas para lograr el cambio o mejoría del comportamiento del estudiante. Al finalizar este espacio se dejará evidencia en el libro de **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL**, así mismo los acuerdos formativos y protocolos de seguimiento, e informará oportunamente a los padres de familia o acudientes, por comunicado escrito o citación personal.
- h) Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y reincide en la situación de faltas, La Coordinación de Convivencia y Bienestar Estudiantil presentará el caso ante el comité de Convivencia Escolar para analizar y evaluar el proceso disciplinario del estudiante, toda

valoración, acciones pedagógicas y acuerdos que procedan de esta instancia, acompañaran el proceso disciplinario del estudiante implicado y será notificado a los padres de familia o acudientes. Al finalizar este espacio se dejará, evidencia en el **ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIAL ESCOLAR**. El Comité de Convivencia será un órgano de apoyo, conciliador y consultor en la solución de conflictos y garante del debido proceso en los mismos.

- i) De persistir la situación se remitirá el caso al Rector de la Institución, presentando las evidencias de los procesos realizados en cada una de las instancias agotadas, quien evaluará la situación del implicado y mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL** definirá las acciones o sanciones a tomar.

#### 2.1.1. Descargos y recursos.

- a) **Presentación de descargos.** El rendir descargos es un derecho de las estudiantes, que se ejerce cuando se ha cometido o se presume la comisión de una falta leve, grave, inadmisible o una que da mérito para imponer una medida correctiva más drástica. Los descargos se presentarán por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes a la situación presentada, ciñéndose al hecho en cuestión y firmada por los padres.
- b) **Recursos.** Sobre toda medida orientada a corregir y formar, caben los recursos: el recurso de reposición y el de apelación. Donde el primero se presentará ante la autoridad del colegio que investiga la falta, dentro de los (3) tres primeros días hábiles de ser notificado e informado. Este recurso se presentará por escrito con la correspondiente sustentación. La persona encargada deberá contestar si se mantiene en su decisión o la cambia; en caso de mantenerse la decisión, el sancionado tendrá la opción de presentar el recurso de apelación ante el funcionario/comité pertinente. Tal recurso debe ser interpuesto por escrito, con la correspondiente sustentación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la medida. Pasado dicho tiempo sin presentación del recurso, la medida quedará en firme.

#### 2.1.2. Reparación material.

los daños materiales causados por el estudiante deben ser reparados por ellos mismos, por sus padres de familia o acudientes como condición previa para expedir el **PAZ Y SALVO** de fin de año, para lo cual disponen de un término de cinco (5) días hábiles una vez se demuestra su responsabilidad y se notifica a las partes.

#### 2.1.3. Contrato de servicio educativo.

El Colegio se reserva el derecho de firmar un nuevo contrato de servicio educativo para el siguiente año, teniendo en cuenta el respectivo análisis al desempeño disciplinario y convivencial del estudiante, esta decisión será notificada a los padres de familia o acudientes mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL**.

### CAPÍTULO 3 FALTAS DISCIPLINARIAS, VALORACIÓN, TIPIFICACIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.

#### 3.1. Definición de falta.

*Se entiende por falta*, Actuar en contra de los valores que representan el espíritu y el ser de la institución tellista (**TRASCENDENCIA, JUSTICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL, AUTONOMÍA, FRATERNIDAD Y EXCELENCIA HUMANA Y ACADÉMICA**) , el incumplimiento frente a los deberes del estudiante establecidos dentro del presente Manual de Convivencia, el incumplimiento a los acuerdos contemplados dentro del presente Manual; no atender o corresponder de forma adecuada a los diferentes protocolos que orientan las

diferentes situaciones dentro de la institución o toda acción del estudiantado que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo en el orden ético, moral, social, académico y de bienestar.



### 3.2. Valoración.

**Cuando se incurre en una falta**, se aplicará el correctivo acorde con los protocolos establecidos y la gravedad de la misma, siempre obedeciendo al debido proceso y garantizando los derechos fundamentales contemplados en la Constitución Política de Colombia, dentro de los términos y tiempos necesarios.

**La valoración de la disciplina se llevará de forma cuantitativa y cualitativa.** La valoración cuantitativa será tomada como indicador del proceso disciplinario de él o la estudiante, permitiendo hacer acompañamiento frente a las dificultades que puedan ser puestas de manifiesto; esta valoración también permitirá establecer indicadores institucionales con el fin de orientar estrategias que fortalezcan el clima escolar y la disciplina dentro de la institución.

**El valor mínimo de esta valoración será de un mínimo de 2.0 y el máximo será de 5.0.** la afectación de la nota máxima corresponderá a la gravedad de la falta y reincidencias, el porcentaje correspondiente al periodo escolar será el mismo que se ha establecido por el SIE al año lectivo y su nota final será promediada de acuerdo con esto.

NIVEL DE DESEMPEÑO	RANGO	LA ESCALA SE INTERPRETA ASI
<b>Desempeño Superior.</b>	Igual a 5.0	Se identifica por actuar acorde a los valores Tellistas y las normas institucionales, se reconoce por su ser y actuar siempre comprometido en promover el sentido de la excelencia Tellista.
<b>Desempeño Alto.</b>	Igual a 4.0 o igual a 4.5.	Se identifica por actuar acorde a los valores tellistas y las normas institucionales, se destaca por su ser y proceder frente a las normas institucionales.
<b>Desempeño Básico</b>	Igual a 3.0 o igual a 3.5	Se identifica por actuar acorde a los valores tellistas y las normas institucionales, pero es necesario fortalecer en aquellos aspectos que generan dificultad y no le permiten mejores resultados disciplinarios.

<b>Desempeño Bajo</b>	Igual a 2.5 o 2.0	Se requiere mayor compromiso y responsabilidad para asumir y vivir los valores tellistas y las normas institucionales.
-----------------------	----------------------	--

**La valoración cualitativa** se reflejará en el informe bimestral señalando de forma literal indicadores que resalten los progresos de él o la estudiante, como también aquellas dificultades que se considera deben ser atendidas para obtener mejores resultados.

### 3.3. Tipificación de las faltas.

**Para determinar la gravedad de la falta** se tendrá en cuenta la naturaleza de la misma y sus efectos, el perjuicio causado así mismo o a terceros, la modalidad y circunstancias que rodean la situación y los hechos o motivos determinantes, la edad y escolaridad del estudiante y los antecedentes disciplinarios del estudiante.

**La reincidencia y la gravedad de las faltas tienen** implicación en la valoración de la convivencia escolar y puede ocasionar medidas sancionatorias, tales como, trabajos pedagógicos y formativos, suspensión temporal de clases dentro de la institución, la posible no participación de los actos de clausura o proclamación de bachiller, la no renovación de matrícula o la cancelación de la misma; estas medidas deberán obedecer al debido proceso y referidas mediante acciones pedagógicas o formativas y resolución rectoral.

Las faltas consideradas muy graves o de especial gravedad, que correspondan a situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual o cuando constituyan cualquier otro delito establecido en la ley **penal Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000**, colombiana vigente, serán sancionadas con el retiro definitivo del estudiante del establecimiento, sin que sea menester agotar las diferentes etapas que suponen el otorgamiento de oportunidades para su corrección por parte del mismo estudiante.

**La investidura de autoridad dentro del colegio está claramente definida desde las hermanas de la comunidad, directivas y profesores de todas las secciones, y son ellos quienes gozan de ser portadores y administradores de acciones que deben garantizar el comportamiento, respeto y buenas costumbres dentro de la institución, llevando a cabo, los protocolos establecidos en el presente manual para cada falta disciplinaria o situación convivencial, que en su consideración y acorde a los deberes de los estudiantes, deba ser atendida y orientada con acciones pedagógicas y formativas.**

La tipificación de la falta, para ser esta **LEVE, GRAVE o MUY GRAVE O DE ESPECIAL GRAVEDAD** será determinada por el tipo de afectación, perturbación, intencionalidad o perjuicio causado, así mismo definirá la severidad de las acciones pedagógicas, formativas, sancionatorias o disciplinarias y la instancia dentro del debido proceso.

### 3.4. Definición y tipificación faltas leves.

Son aquellas acciones que afectan o alteran de forma leve los valores tellistas, la sana convivencia y los protocolos establecidos por la institución. No atentan contra la integridad física, moral y las buenas costumbres del estudiantado o el buen nombre del colegio y el normal desarrollo de las actividades escolares.

La reincidencia, el incumplimiento en los acuerdos establecidos, el no desarrollo de las acciones pedagógicas y formativas generará una afectación en la valoración cuantitativa y cualitativa.

### 3.4.1. Protocolos de atención ante faltas leves.

#### a) En primera Instancia.

**Corrección formativa verbal:** Llamado de atención verbal respetuoso por parte de quien haga las veces de autoridad, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante a través de la reflexión y el compromiso personal, corrija la falta cometida se evaluarán las motivaciones, acción y consecuencias de lo acontecido, generando registro escrito o versión libre y espontánea, según sea el caso.

#### b) En caso de reincidencia.

**Acciones pedagógicas y formativas:** Cuando la corrección formativa verbal o el diálogo pedagógico no causen efecto favorable en la conducta del estudiante, se generarán las acciones pedagógicas o formativas que considere pertinente, quien haga las veces de autoridad o primer respondiente, este instrumento permite hacer seguimiento a la reincidencia y hace evidente la necesidad de proceder a otra instancia según lo requiera la situación del estudiante. ***En esta instancia se realizará afectación de 0,5 en la valoración de disciplina del periodo correspondiente a la situación presentada.***

#### c) De persistir la situación.

**Amonestación escrita.** Agotadas las anteriores medidas correctivas se realizará citación al padre de familia o acudiente para informar el proceso que se lleva del estudiante y las conductas que vienen afectando su disciplina escolar, se hará registro de la situación en el ***libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil***, también se deberá registrar las acciones pedagógicas a tomar, los compromisos y los términos de seguimiento. ***El registro en el libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil implica una reincidencia sistemática o que la falta interrumpió considerablemente el desarrollo normal de las actividades escolares, en esta instancia se realizará afectación de 1.0 en la valoración de disciplina del periodo correspondiente a la situación presentada.***

### 3.5. Definición falta grave.

Son aquellas conductas que afectan o alteran de forma significativa, reiterada o sistemática los valores Tellistas, la sana convivencia y los protocolos institucionales. Atentan contra la integridad física, moral y las buenas costumbres de los estudiantes o el buen nombre del Colegio y el normal desarrollo de las actividades escolares.

Toda conducta tipificada como falta grave representan una afectación directa en la valoración cuantitativa y cualitativa del estudiante, junto con la apertura de un proceso disciplinario y de bienestar estudiantil.

#### Acciones tipificadas como falta grave.

### 3.5.1. Protocolo de atención ante faltas graves.

#### a) En primera instancia.

**Remisión y registro de la situación en el libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil.**

Identificada la situación el primer respondientes y dotado de investidura de autoridad dentro de la institución, deberá remitir directamente la situación a la Coordinación de Convivencia, que en participación

del Departamento de Bienestar atenderá, dará seguimiento y acompañamiento al proceso disciplinario del estudiante. Se realizará citación al padre de familia o acudiente para informar el proceso que se llevará frente al estudiante y la falta cometida y como esta ha afectado la disciplina y el bienestar escolar, se hará registro de la situación en el **libro de seguimiento y acompañamiento estudiantil**, también se deberá registrar las acciones pedagógicas a tomar, los compromisos y los términos de seguimiento. **En primera instancia y ante cualquier conducta que se tipifique como falta grave (sea reincidencia o persistencia) se realizará afectación de 1,5 en la valoración de disciplina del periodo correspondiente a la situación presentada.**

**b) En caso de reincidencia.**

**Acta disciplinaria de seguimiento escolar.** Al existir reincidencia en la falta, se citará al padre de familia o acudiente, en compañía del estudiante implicado, quienes deberán firmar **el acta disciplinaria de seguimiento escolar** y obedecer a las estrategias o acciones pedagógicas que en este documento se notifiquen.

**c) De persistir la situación o comportamiento tipificado como falta grave.**

**Comité de convivencia escolar.** Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y reincide en la situación o en faltas que puedan ser tipificadas como graves, la Coordinación de Convivencia y Bienestar Estudiantil, presentará el caso ante el comité de Comité de Convivencia Escolar, para analizar y evaluar el proceso disciplinario del estudiante, toda valoración, acciones pedagógicas y acuerdos que procedan de esta instancia, acompañaran el proceso disciplinario del estudiante implicado y será notificado a los padres de familia o acudientes. Al finalizar este espacio se dejará, evidencia en el **ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIAL ESCOLAR**. El Comité de Convivencia será un órgano de apoyo, conciliador y consultor en la solución de conflictos y garante del debido proceso en los mismos.

**d) Persiste la conducta negativa y reincidencia en comportamientos tipificados como falta grave.**

**Resolución Rectoral.** Se remitirá el caso al Rector de la Institución, presentando las evidencias de los procesos realizados en cada una de las instancias agotadas, quien evaluará la situación del implicado y mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL** definirá las acciones a tomar, entre ellas su permanencia o la renovación para el año siguiente.

### **3.6. Faltas muy graves o de especial gravedad.**

Las faltas muy graves son aquellas conductas que afectan severamente los valores tellistas, la sana convivencia, la razón de ser de la institución, sus principios y filosofía. Atentan de forma violenta contra la integridad física, psicológica y moral de un estudiante o de cualquier integrante de la comunidad educativa, o pueden ser consideradas como delitos en la legislación penal colombiana.

Toda conducta tipificada como falta muy grave o de especial gravedad representa una afectación directa en la valoración cuantitativa y cualitativa del estudiante, junto con la apertura de un proceso disciplinario sancionatorio. Todo proceso disciplinario por falta grave o de especial gravedad contará con el acompañamiento del departamento de bienestar estudiantil.

**Acciones tipificadas como falta muy grave o de especial gravedad.**

**3.6.1. Protocolo de atención ante faltas muy graves o de especial gravedad, no consideradas delictivas.**

**a) En primera instancia.**

**Acta disciplinaria de seguimiento escolar.** se citará al padre de familia o acudiente, en compañía del estudiante implicado, quienes deberán firmar ***el acta disciplinaria de seguimiento escolar*** y obedecer a las estrategias o acciones pedagógicas que en este documento se notifiquen. ***En primera instancia y ante cualquier conducta que se tipifique como falta muy grave o de especial gravedad (sea reincidencia o persistencia) se realizará afectación de 2,5 en la valoración de disciplina del periodo correspondiente a la situación presentada.***

**b) Ante reincidencia o de persistir la situación o comportamiento tipificado como falta muy grave o de especial gravedad.**

**Comité de convivencia escolar.** Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y reincide en la situación o en faltas que puedan ser tipificadas como muy graves o de especial gravedad, la Coordinación de Convivencia y Bienestar Estudiantil, presentará el caso ante el comité de Comité de Convivencia Escolar, para analizar y evaluar el proceso disciplinario del estudiante, toda valoración, acciones pedagógicas y acuerdos que procedan de esta instancia, acompañarán el proceso disciplinario del estudiante implicado y será notificado a los padres de familia o acudientes. Al finalizar este espacio se dejará, evidencia en el **ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIAL ESCOLAR**. El Comité de Convivencia será un órgano de apoyo, conciliador y consultor en la solución de conflictos y garante del debido proceso en los mismos.

**c) Persiste la conducta negativa y reincidencia en comportamientos tipificados como falta grave o muy grave.**

**Resolución Rectoral.** Se remitirá el caso al Rector de la Institución, presentando las evidencias de los procesos realizados en cada una de las instancias agotadas, quien evaluará la situación del implicado y mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL** definirá las acciones a tomar, entre ellas su permanencia o la renovación para el año siguiente.

**3.6.2. Medidas correctivas ante faltas muy graves o de especial gravedad, consideradas delictivas.**

**a) Ruta de protocolo de Atención integral (ley 1620).** Seguir ruta de protocolos o conducto regular establecida en el presente Manual de Convivencia.

**b) Remisión judicial.** Al ser identificada la conducta del implicado o los implicados como un delito en la legislación penal colombiana, el Colegio deberá remitir el caso a las autoridades competentes.

**3.7. Medidas pedagógicas y formativas de promoción, prevención o acciones formativas que contribuyen a la atención y acompañamiento de situaciones de disciplina escolar.**

El colegio Madre Matilde garantiza la atención frente a faltas que afecten los valores Tellistas, dificultad en los procesos disciplinarios y el cumplimiento de los protocolos y normas institucionales.

**Medidas pedagógicas.**

Las medidas pedagógicas que buscan contribuir a la promoción de la disciplina escolar estarán orientadas por la Coordinación de convivencia escolar, coordinación de pastoral y departamento de orientación.

Dentro del marco de estas medidas se establece generar estrategias de promoción y prevención frente a posibles factores que puedan alterar o afectar significativamente la disciplina escolar, estas estrategias deben ser formuladas y puestas en discusión junto con el comité de convivencia escolar para su socialización y adopción.

Frente a los procesos de atención y acompañamiento la Coordinación de convivencia, la Coordinación de pastoral y departamento de orientación garantizarán el debido proceso, garantizando el bienestar y evitando una posible vulneración del derecho de los o las menores implicados.

Las competencias que se desarrollan en este acompañamiento deben garantizar el derecho del estudiante al cumplimiento de todos los principios de un debido proceso, al acompañamiento espiritual y psicológico de nuestro estudiantado.

#### **CAPÍTULO 4**

#### **SITUACIONES CONVIVENCIALES, VALORACIÓN, TIPIFICACIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.**

**4.1. Definición situaciones convivenciales bajo la ley 1620.**

Las situaciones convivenciales bajo la Ley 1620 de Colombia son eventos que afectan la sana convivencia escolar y vulneran derechos de niños, niñas y adolescentes dentro de la institución educativa.

Se considera situación que afecta la convivencia todo aquel acto o actitud que altera una actividad institucional, vulnere la integridad o un derecho de la persona o del colectivo, o atente contra los bienes públicos o colectivos.

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave está alterando la sana convivencia al generar un conflicto, este se debe categorizar en las situaciones tipo I, II, III previo conocimiento del Rector, quien convocará al Comité de Convivencia de ser necesario. (Dec.1965 art. 40). En caso contrario se continuará el debido proceso y/o conducto regular establecido para las faltas.

**4.2. Valoración de la convivencia.**

La valoración de la convivencia escolar dentro del colegio Madre Matilde, corresponde a unos criterios cualitativos que definen la conducta del estudiante en lo individual y grupal; así como la participación familiar en los procesos educativos y formativos. Estos criterios definen las relaciones y procesos convivenciales que demuestra el estudiante y sus responsables durante cada periodo escolar.

COMPONENTE	FORTALEZA	DEBILIDAD
<b>INDIVIDUAL</b>	Es responsable en sus decisiones y la y gestión pacífica de conflictos, lo que le permite interactuar positivamente, resolver desacuerdos y construir un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo.	No es responsable en sus decisiones ni en la gestión pacífica de conflictos, lo que le impide interactuar positivamente, resolver desacuerdos y construir un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo.
<b>PSICO SOCIAL</b>	fomenta la participación activa, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo y la inclusión, creando un ambiente seguro y de aprendizaje para todos.	No fomenta la participación activa, la colaboración ni la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo y la inclusión, creando un ambiente inseguro y de exclusión para todos.
<b>FAMILIAR</b>	Participan de los procesos convivenciales e interactúan de forma positiva en la construcción de un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo.	No participan de los procesos convivenciales y evitan interactuar de forma positiva en las propuestas formativas y pedagógicas.

#### 4.3. Situaciones que afectan la convivencia escolar.

Las situaciones contempladas en el Decreto 1620, se clasifican así:

- a) **Situaciones Tipo I:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
- b) **Situaciones Tipo II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y Ciberacoso (Cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  2. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
- c) **Situaciones Tipo III:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presunto delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen en cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

#### 4.4. Protocolos de atención integral para la convivencia escolar (situaciones tipo I, II y III) .

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

**4.4.1. Protocolos para la atención de situaciones tipo I.**

- a) Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estén expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- b) Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia en el formato correspondiente.
- c) Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013.

**Nota:** Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

**4.4.2. Protocolos para la atención de situaciones tipo II.**

- a) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b) Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
- c) Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
- d) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados actuación de la cual se dejará constancia.
- e) Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- f) Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
- g) El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas, adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto 1965 de 2013.

El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las de decisiones adoptadas, la cual será suscrita para todos los integrantes e intervinientes. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

- h) El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

#### **4.4.3. Protocolo para la atención de situaciones tipo III.**

- a) En casos de daño al cuerpo o la salud: garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- b) Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuaciones de la cual se dejará constancia.
- c) El presidente del Comité De Convivencia Escolar de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- d) No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia.
- e) El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- f) Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
- g) El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema Unificado de Convivencia Escolar.

Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

#### **4.5. Medidas pedagógicas y formativas de promoción, prevención o acciones formativas que contribuyen a la atención y acompañamiento de situaciones de convivencia escolar.**

El colegio Madre Matilde garantiza la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten.

##### **Medidas pedagógicas.**

Las medidas pedagógicas que buscan contribuir a la promoción de la convivencia escolar estarán orientadas por la Coordinación de convivencia escolar, coordinación de pastoral y departamento de orientación.

Dentro del marco de estas medidas se establece generar estrategias de promoción y prevención frente a posibles factores que puedan alterar o afectar significativamente la convivencia escolar, estas estrategias

deben ser formuladas y puestas en discusión junto con el comité de convivencia escolar para su socialización y adopción.

Frente a los procesos de atención y acompañamiento la coordinación de convivencia, la Coordinación de pastoral y departamento de orientación garantizarán frente a todo tipo de posible situación, sea esta de tipo I, II o III el debido proceso y la activación del sistema de alerta, protegiendo el bienestar y evitando una posible vulneración del derecho de los o las menores implicados.

Las competencias que se desarrollan en este acompañamiento deben garantizar el derecho del estudiante al cumplimiento de todos los principios de un debido proceso, al acompañamiento espiritual y psicológico de nuestro estudiantado.

## **CAPITULO 5.**

### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

#### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES O SITUACIONES CONVIVENCIALES.**

##### **5.1. Elementos complementarios.**

Todo proceso convivencial además de tener en consideración las condiciones particulares en las cuales sucedió también toma en cuenta algunos elementos complementarios que permiten revisar o hacer modificaciones sobre las medidas correctivas, este tipo de elementos se convierten en atenuantes y agravantes.

##### **5.2. Atenuante.**

Circunstancias que disminuyen la gravedad de la situación. Tienen relación con los comportamientos constantes del estudiante, las características específicas en que incurrió en una falta o algunas características del contexto que puedan ayudar a considerar que su proceder no corresponde a una conducta sistemática o a su naturaleza como estudiante.

##### **5.2.1. Circunstancias atenuantes.**

- a) La edad cronológica, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Buen comportamiento del estudiante en su historia escolar.
- c) Reconocimiento de la confesión voluntaria y de forma oportuna cuando en la Institución no se tiene aún conocimiento de la situación.
- d) Haber sido manipulado, presionado o influenciado de cualquier forma para incurrir en la falta.
- e) Actuar para defender sus derechos personales y comunitarios.
- f) El poco efecto que su conducta produce en el estudiante que la realiza y en los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Haber enaltecido el nombre de la Institución.
- h) Demostrar un arrepentimiento sincero y proponer mecanismos para resarcir el daño.
- i) Cualquier otro elemento que para la Coordinación de Convivencia en asesoría del Comité de Convivencia Escolar pueda identificar como herramienta que disminuya el efecto de la falta ya sea por causas o consecuencias de la situación cometida.

### 5.3. Agravantes.

Circunstancias que aumentan la gravedad o intensidad de la situación. Se establecen a partir de parámetros familiares, específicos dentro de la comisión de la falta o conductas posteriores a las mismas.

#### 5.3.1. Circunstancias agravantes.

- a) Mentir en forma oral o escrita en la elaboración de los descargos para justificar la situación o evitar sus consecuencias.
- b) Haber sido sancionado con anterioridad por situaciones a los compromisos o deberes estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- c) La premeditación de la situación (planeada con anterioridad).
- d) El daño grave o efecto perturbador que su conducta produzca en los demás miembros de la Comunidad Educativa y en él mismo.
- e) Omitir información relevante en el análisis y aclaración de una situación problemática.
- f) Interrumpir reiteradamente las actividades pedagógicas en el lugar de trabajo, afectando esto las dinámicas y procesos de enseñanza de sus docentes y aprendizaje de sus compañeros.
- g) La infracción con intervención o presencia de compañeros menores o pertenecientes a un curso académico inferior.
- h) El cometer la situación abusando de la confianza depositada en él por los directivos, maestros o compañeros. Es abuso de confianza cuando comete la situación utilizando los medios que le fueron confiados de manera especial a él por un miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Cuando comprometa el buen nombre de la Institución.
- j) La reincidencia o acumulación de situaciones.
- k) El involucrar a otras personas que no tuvieron nada que ver en un hecho.
- l) El haber procedido a la situación aun habiendo sido advertido.
- m) La complicidad en cualquiera de sus modalidades o haber sido coautor.

## CAPITULO 6. CAUSAS DISCIPLINARIAS O CONVIVENCIALES PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE.

### 6.1. Causas.

Motivaciones que llevan al estudiante dentro de un proceso disciplinario o convivencial, en el que se evaluará y definirá su permanencia dentro de la institución. Toda acción que defina la cancelación de matrícula o no renovación dentro del proceso escolar deberá ser acompañada por el debido proceso y notificada por resolución rectoral.

- a) Firmar acta de apertura de proceso disciplinario o convivencial.
- b) REPROBAR el año académico y haber presentado dificultades disciplinarias o de convivencia durante el año.
- c) Reprobar un año escolar por segunda vez en el Colegio.
- d) La falta de presencia y acompañamiento de los padres de familia en el proceso formativo o acciones

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- pedagógicas del estudiante y como tal incumplimiento de los deberes como padres.
- e) Mostrar inconformidad por parte del estudiante y/o padre de familia, con respecto a la filosofía, exigencia y normas del colegio, evidenciando en sus actitudes, palabras o hechos.
  - f) Cuando a un estudiante se le comprueba o se vea involucrado en situaciones como hurto o robo, porte de armas o sustancias psicoactivas o expendio de estas y en todos los casos que por estudio lo determine rectoría o el consejo directivo, según lo estipulado en las faltas de este manual. Establecidas las pruebas y seguido el debido proceso se activa la ruta correspondiente, sean los hechos dentro del colegio o sus alrededores, en caso que la ley lo exija o el colegio lo considere necesario.
  - g) Después de realizar todo el debido proceso estipulado en este manual y no se logre corregir la situación problema y esta se repite afectando la formación personal y social del estudiante, es decir, pone en riesgo su integridad y la de los demás.
  - h) Faltas reiteradas del padre de familia o acudiente y desobedecimiento a las medidas correctivas establecidas por el Colegio.

## CAPITULO 7.

### FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA MADRE/ PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE.

#### 5.3 Faltas disciplinarias madre/padre de familia o acudientes responsables del estudiante.

“El proceso formativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes” (Sentencia de la Corte Constitucional T-366/97).

Los padres como primeros formadores de sus hijos, y al haberse comprometido a cumplir los deberes establecidos en este Manual de convivencia. Puede incurrir en faltas disciplinarias, como:

- a) No conocer el Manual de Convivencia o fomentar el incumplimiento de este.
- b) La no revisión de comunicados enviados por Cibercolegios, así como evitar responder los mensajes.
- c) Ausencia en las reuniones de Padres de Familia.
- d) Mantener actualizada la información personal del estudiante que ha sido solicitada por el Colegio.
- e) No participación en los talleres, conferencias, exposiciones y otras actividades, cuando el Colegio lo solicite.
- f) Desatender los llamados de directivos, coordinadores, directores de grupo y docentes, en beneficio de la formación integral de sus hijos.
- g) Descuidar el seguimiento diario al desempeño académico, convivencial y de bienestar del estudiante.
- h) Irrespetar o agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) No cumplir con los horarios establecidos por el Colegio para atención.
- j) Omitir el conducto regular, para resolver inquietudes respecto al comportamiento académico, convivencial o de bienestar de su hijo.
- k) Incumplir con las obligaciones económicas adquiridas con el Colegio.
- l) Promover el mal uso del uniforme y la mala presentación de su hijo o acudido.
- m) No enviar las constancias, incapacidades médicas o excusas, cuando un estudiante se ausenta en el Colegio.
- n) Hacer uso inadecuado de la plataforma Cibercolegios.
- o) Enviar al estudiante presentando malestar u otros síntomas que no le permitan rendir académicamente o que pueda ser contagioso para el grupo.

**7.1.2. Medidas Correctivas para madre/padre de familia, acudiente o responsable del estudiante.**

La aplicación de correctivos según el tipo de situación y el debido proceso disciplinario estipulado en este Manual de Convivencia, se hará a quien incurra en acciones contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos que vulneren los derechos humanos, sexuales y/o reproductivos de algún integrante de la comunidad educativa.

El proceso de seguimiento a madre/padre de familia o acudiente responsable del menor se considera en cuatro pasos:

**1. En primera instancia.**

Citación para dialogar sobre la falta cometida y sus implicaciones dentro del proceso formativo, de este diálogo deberá quedar registro en **acta de atención a padres de familia**.

**2. Ante reincidencia.**

Realización de talleres pedagógicos formativos para mejorar las conductas frente a las obligaciones como padres de familia, acudientes o representantes del estudiante. De no acudir a los talleres formativos y/o citaciones por tercera vez, se dará paso a la activación del sistema de alerta nacional por negligencia de parte de los padres o acudientes.

**3. De persistir la situación.**

No renovación de matrícula para el año siguiente o pérdida de cupo.

## **TÍTULO 7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.**

### **CAPITULO 1. EL DEBER DE CUIDADO EN LA INSTITUCIÓN.**

**1.1. Marco legal.****¿Hasta dónde llega la responsabilidad de una institución educativa sobre sus estudiantes?**

El Ministerio de Educación recordó, a través de un concepto, que los docentes y directivos docentes son responsables por sus estudiantes en todo aquello que ocurra en la respectiva institución educativa o fuera de ella cuando los estudiantes están bajo su cuidado.

Lo anterior implica salidas académicas o pedagógicas, prácticas educativas y demás actividades que se enmarquen dentro del proyecto educativo institucional. (Lea: Colegios responden patrimonialmente por daños surgidos en prestación del servicio social)

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

Por lo tanto, la institución educativa tendrá responsabilidad por los eventuales daños que se puedan producir a los estudiantes mientras estaban bajo su cuidado, a menos que se demuestre la adecuada prudencia, diligencia y cuidado, los cuales actuarán como eximentes de responsabilidad.

El Ministerio de educación justifica su afirmación en el contenido del artículo 2347 del Código Civil, en especial en su inciso cuarto, el cual dispone que, en cuanto a los estudiantes y todo aquello que ocurra en la respectiva institución educativa o fuera de ella cuando los estudiantes se encuentren bajo su cuidado la respectiva institución educativa tendrá responsabilidad por los daños que llegaren a ocurrir, para lo que se debe probar, por parte de la víctima, el daño y que el mismo ocurrió cuando se encontraba bajo el cuidado de la institución educativa.

Así mismo, el inciso final del mencionado artículo establece que la adecuada prudencia, diligencia y cuidado será eximente de responsabilidad, así como la fuerza mayor y el caso fortuito, la culpa exclusiva de la víctima o el hecho de un tercero. (Lea: Colegios responden por daños, aunque estudiantes incumplan las normas de convivencia)

Finalmente, explica que, en caso de probarse la responsabilidad individual por parte de un docente en el daño ocurrido, esto es, la conducta de posible responsable, el daño ocurrido y la relación de causalidad entre estos dos eventualmente podría existir solidaridad entre la institución y el docente. Con todo, aclara que el juez es quien debe determinar el grado de responsabilidad de cada uno, caso en el cual podría operar, incluso, la acción de repetición.

Ministerio de educación, Concepto 61262, abr. 20/18.

## **CAPÍTULO 2.**

### **SERVICIO TIENDA ESCOLAR- CAFETERÍA.**

#### **2.1. Función.**

La tienda escolar como parte integral de la institución educativa tiene la función de proveer alimentos y productos nutritivos, seguros y a precios accesibles para la comunidad contribuyendo de manera responsable a la nutrición balanceada.

#### **2.2. Normas del personal a cargo.**

- a) El personal a cargo es responsable de la limpieza de cocina y áreas adyacentes (almacenes, pasillos, áreas de cocina, líneas de servicio y demás).
- b) Es obligatorio que el personal utilice la dotación para el cargo (delantal, guantes, gorro de cocina)
- c) Mantener una estricta limpieza e higiene personal.
- d) El área de alimentos debe estar completamente limpia antes de iniciar y al finalizar la atención.
- e) Revisar minuciosamente la fecha de vencimiento de los alimentos.

- f) Estar atentas a que los alimentos estén bien elaborados cumpliendo con todas las normas de bioseguridad en su preparación.
- g) Desinfectar los elementos de trabajo.

**Nota:** El personal a cargo de la cafetería no tiene la potestad de establecer créditos con los estudiantes, se requiere autorización de Rectoría.

### **CAPÍTULO 3.**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS O AUSENCIAS.**

##### **3.1. Causales.**

El Colegio Madre Matilde dispone dentro de sus parámetros académicos que los estudiantes cumplan con su asistencia diaria a clase y puntualidad como respuesta fundamental en su proceso formativo. Es deber y responsabilidad de los padres de familia y/o acudientes solicitar con anticipación el permiso para ausencias escolares y así mismo, seguir los procedimientos establecidos.

El Colegio Madre Matilde considera las siguientes situaciones como causales de permisos o ausencias, las cuales, deben estar justificadas con el debido soporte, excusa impresa o enviado por la plataforma de Cibercolegios:

- a) Citas médicas.
- b) Calamidad Doméstica, muerte o enfermedad grave de familiares cercanos.
- c) Enfermedad o incapacidad médica del estudiante.
- d) Participación en eventos o competencias deportivas, actividades artísticas, culturales o académicas, actividades de pastoral y/o de bienestar en las que el estudiante se encuentre representando al Colegio.
- e) Ausencias no médicas.

##### **3.2. Responsabilidades.**

Los padres de familia o acudientes, como primeros responsables de la educación de sus hijos, deben dar ejemplo en la planeación de sus actividades de forma que no se afecte la programación del calendario escolar, así mismo, el Colegio no otorga permisos para la ausencia de los estudiantes por eventos no organizados directamente por el Colegio, ni está obligado a reprogramar actividades académicas por permisos no autorizados.

Las excusas deben presentarse a Coordinación Académica quien las autorizará y firmará, informando a los directivos y docentes correspondientes.

##### **3.3. Permisos y ausencias.**

Dentro del Colegio Madre Matilde se entiende por permiso, toda situación que de forma previa y obedeciendo a los protocolos establecidos por la Institución, requiera la no asistencia del estudiante a sus

actividades académicas de forma justificada y a su vez concedan un espacio especial o extra clase para poner al día sus actividades.

Por ausencia se entiende toda situación que de forma espontánea y sin previa solicitud, obligue a la ausencia del estudiante a sus actividades académicas de forma que pueda ser justificada y a su vez concedan un espacio especial o extra clase para poner al día sus actividades.

### **3.3.1. Conducto regular.**

El trámite se realiza ante Coordinación Académica. Se debe enviar un comunicado por la plataforma Cibercolegios indicando las razones por las cuales se solicita el permiso o justificando la ausencia.

Para los permisos debe hacerse con suficiente anticipación (mínimo de 5 días hábiles) para poder programar o adelantar las actividades que le permitan al estudiante ponerse al día. Esta solicitud siempre se responde desde la Coordinación Académica, con las condiciones establecidas para conceder el permiso según lo establecido.

***Nota: En caso de ausencia prolongada por enfermedad o permisos autorizados, se elabora por parte de los docentes un plan especial de actualización académica y del proceso evaluativo. Este plan se desarrollará en dinámicas y ritmos de trabajo distintos, que pueden ser realizados por medio de distintas estrategias dependiendo de cada caso. Este plan especial debe ser solicitado por los padres o acudientes.***

### **3.4. Permiso durante la jornada escolar.**

En casos excepcionales, por problemas serios de salud y por las situaciones justificadas, para que un estudiante pueda salir del Colegio, la familia debe hacer la solicitud por escrito por lo menos con un día hábil de anticipación a Coordinación Académica quien seguirá el debido proceso dependiendo el caso. Luego de estudiar esa solicitud y evidenciar el cumplimiento de lo que se establece en el presente Manual de Convivencia el Coordinador académico podrá autorizar el permiso mediante el formato de “Autorización” de salida. Sin este permiso o formato, el personal de recepción no podrá dejarlo salir del Colegio.

Por la seguridad de los estudiantes no se aceptan solicitudes por teléfono, sin soporte escrito, excepto cuando personalmente asiste uno de los padres o acudientes.

Las personas responsables de la puerta de salida, no están autorizadas, para dejar salir a ninguno de los estudiantes sin la llamada del coordinador respectivo y el cumplimiento de los protocolos establecidos.

### **3.5. Proceso de nivelación académica.**

El estudiante debe asumir el trabajo académico que le implique la nivelación con el resto del grupo cuando se ausente de las clases o actividades académicas, por cualquiera de las causas mencionadas. Para esto, se contará con un tiempo de cinco días hábiles para la entrega de trabajos.

En el caso de los permisos otorgados por la coordinación académica, se establecen las siguientes condiciones de tiempo para quedar nivelado con sus actividades y responsabilidades académicas:

- a) Permisos por excusas médicas con un soporte médico o familiar, deben ponerse al día durante los siguientes días, definidos por el docente respectivo.
- b) Los estudiantes que presentan inasistencias sin previo aviso deben presentarse el día de su regreso con la excusa familiar o médica correspondiente.
- c) Si el estudiante no presenta la correspondiente excusa en los tiempos anteriormente descritos, perderá la posibilidad de presentar las actividades escolares pendientes.

#### CAPÍTULO 4.

##### PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

###### 4.1. Definiciones.

**Salidas pedagógicas:** Es toda actividad académica, representativa o de convivencia, que se realizan por fuera de las instalaciones del colegio dentro de la ciudad o nivel nacional.

###### 4.2. Tipo de salidas pedagógicas.

- a) **Cultural:** Actividades guiadas de tipo formativo y pedagógico que ejecutan los estudiantes
- b) **Académica:** Actividad de tipo académico que cumple la función pedagógica y académica.
- c) **Recreativa:** Actividad de tipo lúdico y de distracción de los estudiantes.
- d) **Deportiva:** Actividades de tipo competitivo y de actividad física, que cumplen la función de representación institucional.
- e) **Convivencia:** Actividad de tipo fraternal donde se refuerza la compatibilidad, entendimiento, entre otros, con los estudiantes.
- f) **Otras:** Actividades que no estén incluidas en las anteriores.

###### 4.3. Normas de seguridad.

En cumplimiento del manual de convivencia el Colegio Madre Matilde se acoge a la resolución Directiva Ministerial No. 55 del 18 de diciembre de 2014 en la cual, el ministerio de Educación formula una serie de orientaciones a la secretaría de educación de las entidades territoriales certificadas y a los establecimientos educativos oficiales y privados en relación y desarrollo a las salidas pedagógicas, con unos protocolos: Contar con un número adecuado de adultos, comunicar con un tiempo prudencial a los padres de familia, verificar autorizaciones y documentos por parte de los padres de familia, entre otros.

#### CAPÍTULO 5.

##### CRITERIOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN.

###### 5.1. Marco legal.

El **Colegio Madre Matilde** establece los siguientes parámetros según la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** establecida por el MEN.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

La Constitución Política de Colombia en su artículo 15 establece que *«Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas»*.

El Gobierno nacional expidió la Ley 1581 de 2012, la cual regula la recolección y el tratamiento de datos personales efectuado por entidades públicas o privadas, dentro del país o cuando el responsable o encargado de la información no está establecido en el territorio nacional, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

En el Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en su capítulo 25, mediante el cual se reglamenta la Ley 1589 de 2012, establece los objetivos y aspectos relacionados con la autorización del titular de la información, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.

Con el fin de facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015, se debe definir en el MEN aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad frente al tratamiento de estos.

## 5.2. Definiciones.

Con base en lo contenido en la Ley 1581 de 2012 y en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, para la política de tratamiento de datos personales en el MEN se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Es el permiso o consentimiento que da el titular de los datos para el tratamiento específico de estos, acorde con las funciones de la entidad.
- b) **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular de los Datos, para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos de carácter personal, creados, almacenados, organizados, tratados y con acceso manual o a través de programas de ordenador o software.
- e) **Dato personal:** Es la información que identifica a una persona o que pueda asociarse y la haga identificable; estos datos pueden ser numéricos, alfabéticos, gráficos, visuales, biométricos, o de cualquier otro tipo.
- f) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones

sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a vida sexual, y datos biométricos.

- g) **Datos personales semiprivados:** Son datos que no tiene naturaleza íntima ni pública, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- h) **Datos personales públicos:** Es la información personal que la Constitución Política de Colombia y las normas han determinado como públicos y que para su recolección y tratamiento no requiere de autorización del titular de la información y los cuales pueden ser ofrecidos u obtenidos sin reserva alguna.
- i) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- j) **Habeas Data:** Derecho fundamental que le asiste a toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado en bases de datos públicas o privadas, acorde con lo dispuesto en la ley y demás normas que le apliquen.
- k) **Propietario de la base de datos:** El MEN es el propietario de la base de datos personales que por su misión ha organizado por medio de la información que recolecta a través de sus sistemas de información y tiene bajo su responsabilidad el tratamiento, gestión y resguardo de estas.
- l) **Responsable de la base de datos:** Es la persona o funcionario que tiene bajo su resguardo las bases de datos personales al interior del MEN.
- m) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Titular: Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- n) **Transferencia de datos:** Se da cuando el responsable o encargado directo del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía o entrega la información o los datos personales a otra persona o entidad pública o privada que a su vez es responsable del tratamiento de los datos el cual puede encontrarse dentro o fuera del país.
- o) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- p) **Tratamiento de datos:** Se define como la manipulación o conjunto de operaciones y procedimientos técnicos de carácter manual o automatizado, que se realiza sobre datos personales, tales como: recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, análisis, circulación, modificación, bloqueo, cancelación, y transferencia, entre otros. Usuario: Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal

### 5.3. Tratamiento de datos.

Los datos personales que sea recopilada en la base de datos del Colegio Madre Matilde son objeto del siguiente tratamiento:

- a) Recolectar
- b) Almacenar
- c) Procesar

- d) Usar y analizar
- e) Transmitir o transferir (según corresponda)

#### 5.4. Finalidad.

Atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

- a) Generar, analizar y evaluar datos estadísticos, así como indicadores sectoriales para la formulación y evaluación de políticas en el sector educativo y la toma de decisiones dentro del marco estratégico definido de acuerdo con las funciones asignadas al MEN.
- b) Facilitar la implementación de programas del sector educativo en cumplimiento de mandatos legales.
- c) Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- d) Dar respuestas a organismos de control.
- e) Suministrar los datos personales a los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y a los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

#### 5.5. Confidencialidad.

La información contenida en las bases de datos personales relacionadas con la matrícula de educación preescolar, básica, media, educación para el trabajo y desarrollo humano y educación superior, de las cuales el MEN es propietario, usuario, responsable o encargado del tratamiento de datos, no requieren la autorización del titular o tutor, por ser este Ministerio una entidad pública, que en ejercicio de sus funciones legales lo requiere.

Dada la naturaleza pública del MEN, es deber de la entidad velar por el uso adecuado de los datos personales contenidos en las bases de datos, respetar su tratamiento y asegurar la prevalencia de los derechos fundamentales.

Cuando el MEN reciba información personal que le haya sido transferida por otras entidades del Estado en razón a su solicitud, como último interviniente en la cadena informativa del sector educativo, le dará el mismo tratamiento de confidencialidad y seguridad que le proporciona a la información producida por el MEN.

Las bases son utilizadas acorde con lo dispuesto en la normatividad que rige al MEN, tal como: Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 1064 de 2006, Decreto 1526 de 2002, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015.

El MEN comprometido con la seguridad y protección de los datos personales de los cuales es propietario, usuario y responsable, cuenta con las certificaciones vigentes para las NTC ISO 9001:2015 e ISO 14000:2015, y a nivel de seguridad de la información cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI adoptado en su Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual se rige por el Manual de Política en el SIG de Seguridad y Privacidad de la Información.

Es así, como se garantiza que las políticas y procesos del SIG están enfocados a proteger la confidencialidad de la información; por lo cual, dispone de controles de acceso y/o autenticación a la red, manejo de diferentes niveles de autorización, monitoreo y control en los diferentes sistemas de información; estos y otros, son los mecanismos que soportan estas políticas y esquemas para la protección de la información.

## **CAPÍTULO 6.**

### **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESCOLAR.**

#### **6.1. Definición.**

El servicio de Bienestar Escolar es la instancia en la que El Colegio Madre Matilde, promueve el desarrollo integral de la comunidad educativa haciendo un énfasis en la dimensión socio-afectiva y vocacional, así como en la prevención integral de situaciones de vulnerabilidad social y educativa. Se brinda una atención hacia el estudiante que puede ser voluntaria, autorizada por los padres de familia o representantes legales o remitida por el docente, Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia.

#### **6.2. Programa de promoción.**

El servicio de Bienestar Escolar consiste en la promoción y prevención de:

- a) Educación sexual
- b) Consumo de sustancias psicoactivas
- c) Salud Emocional y control de emociones
- d) Orientación vocacional
- e) Inclusión
- f) Salud mental
- g) Agresión y acoso escolar

#### **6.3. Competencias.**

Una vez evaluadas las diferentes situaciones que se puedan presentar a nivel académico y convivencial, se realizan remisiones especiales a instancias como:

- a) EPS, áreas de psicología.
- b) Terapia ocupacional.
- c) Neurología (coeficiente intelectual) y Lenguaje.
- d) Adicionalmente se realiza un seguimiento a casos especiales de estudiantes en procesos con ICBF, comisaría de familia y fiscalía.
- e) Acompañamiento dentro de los procesos vinculados a la Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral.

**CAPÍTULO 7.****SERVICIO DE ENFERMERÍA.****7.1. Servicio de enfermería.**

Este servicio busca brindar una atención inmediata y oportuna a los y las estudiantes que requieren una valoración inmediata y oportuna frente a diferentes situaciones que puedan afectar su salud, al igual, debe promover programas que busquen garantizar el bienestar y la salud de cada uno de ellos. La intervención de la enfermería es básica, de primeros auxilios y comunicativa.

**7.1.1. Deberes de enfermería.**

- a) Resguardar el pudor y la privacidad de los estudiantes, de acuerdo con los reglamentos y protocolos Internos.
- b) Prestar oportuna y constante atención a los estudiantes cuando la situación así lo requiera.
- c) Mantener un registro diario y actualizado de atención de estudiantes y compartir esta información con los directivos, informando toda situación oportuna para el seguimiento y bienestar del estudiante.
- d) Trabajar de forma ordena y ética según los principios propios de su cargo y las normas de higiene y salud.
- e) Velar por el orden y atención de los usuarios que requieren su atención.
- f) Informar a los familiares o acudientes situaciones de salud que manifieste el o la estudiante.
- g) Promover campañas de salud e higiene personal.

**NOTA: LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DEL COLEGIO NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN DE PACIENTES, SINO DE TRÁNSITO, POR LO QUE LOS O LAS ESTUDIANTES QUE PRESENTEN ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS SERÁN ENVIADOS A SU DOMICILIO: FIEBRE, ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES DE TIPO INFECCIOSO, CUADROS VIRALES RESPIRATORIOS Y ENFERMEDADES DE BASE (DIAGNOSTICADA Y SOPORTADA).**

**7.2. Deberes del padre de familia o acudiente.**

- a) Todo estudiante debe contar con un servicio de salud o EPS.
- b) Mantener actualizada la base de datos para poder ser llamado en caso de emergencia.
- c) Radicar todo documento que soporte el diagnóstico y seguimiento del tratamiento médico y su evolución, esto con el fin de acompañar desde la enfermería el proceso clínico del o la estudiante.
- d) Dejar formatos diligenciados de acta de exoneración y consentimiento informado si se requiere administrar medicamentos o si se requiere cuidados especiales por patologías médicas.
- e) Atender los requerimientos de salud que se soliciten por enfermería, para hacer seguimiento del proceso de salud del o la estudiante.

**7.3. Tipos de atención.**

**Conocer nuestro protocolo y medidas preventivas en el acompañamiento especial o en caso de accidentes escolares, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos, por lo tanto, se debe tener en cuenta lo siguiente:**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

ACOMPAÑAMIENTO ESPECIAL.	ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD	
<p>El padre de familia o acudiente del estudiante que está siendo tratado por alguna enfermedad y/o patología específica, debe poner en conocimiento esta información y las respectivas orientaciones del médico tratante al servicio de enfermería.</p> <p>Si necesita tomar algún medicamento, este se suministra con prescripción médica e instrucciones que puedan ayudar al estudiante para su administración, al igual, el padre de familia o acudiente, deberá firmar el acta de exoneración y consentimiento informado que será suministrado en la enfermería.</p>	INGRESO DE ATENCIÓN.	<p><b>PRIMERA ATENCIÓN O PRIMEROS AUXILIOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direccionar la sala de primeros auxilios.</li> <li>✓ Ofrecer la primera atención ante sintomatologías o traumatismos.</li> <li>✓ Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.</li> <li>✓ Curaciones simples: desinfección y protección de la herida.</li> <li>✓ Inmovilización de lesiones traumáticas.</li> <li>✓ Registro de ingreso.</li> <li>✓ Informar situación a directivas y familiares o acudiente.</li> </ul>
	EGRESO DE ATENCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de accidentes Escolares al interior y exterior del Colegio, el estudiante recibirá primero la atención del profesor o persona que esté a su cargo en ese momento.</li> <li>✓ Si la lesión es menor el estudiante retornará a su salón de clases, con la constancia de atención, para ser entregada a su acudiente.</li> <li>✓ Si la lesión requiere de una atención más especializada, se comunicará vía telefónica con el padre de familia o acudiente, para que se acerque al colegio y pueda llevar al estudiante al centro de atención que él defina.</li> <li>✓ Para el caso de accidentes graves de acuerdo con la valoración realizada por la persona encargada de primeros auxilios, él o la estudiante será trasladado al centro médico más cercano. Se comunicará vía telefónica al padre de familia o acudiente la situación y se indicará donde fue llevado el estudiante.</li> <li>✓ El Colegio SOLO TRASLADARÁ, desde su dependencia al Centro de Salud más cercano a los estudiantes que requieran INMEDIATA Y URGENTE atención, serán acompañadas por el encargado de Primeros Auxilios u otro funcionario que el colegio delegue hasta la llegada de un adulto responsable.</li> </ul>

## TÍTULO 8. GOBIERNO ESCOLAR.

### CAPÍTULO 1. GOBERNABILIDAD.

#### 1.1. Marco legal.

Según lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 115 de 1994, “la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia participarán en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional (PEI) y en la buena marcha del establecimiento educativo”. Reglamentado por el artículo 18 del decreto 1860 de 1994.

El Colegio como Institución privada establece en su reglamento, un gobierno escolar para la participación democrática de la comunidad educativa, según lo dispone la Ley 115 de 1994, artículo 142, reglamentado en el decreto 1860 de agosto 3 de 1994 y sus reglamentos.

De acuerdo con el principio de autonomía, el artículo 68 de la Constitución Política, artículo 77 de la ley 115 de 1994, y lo reglamentado en el PEI, la comunidad religiosa local son órganos que conforman el Gobierno Escolar. A saber:

#### 1.2. Comunidad de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia.

En el Colegio Madre Matilde la gobernabilidad es responsabilidad directa de la Comunidad de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia, de los órganos del Gobierno Escolar y de la comunidad educativa según su competencia de participación, quienes velan por la organización, desarrollo y evaluación del PEI del Colegio.



**1.2.1. Funciones de la comunidad Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia.**

- a) Establece la identidad del centro y garantiza los principios que definen el tipo de educación que se ofrece y los criterios de actuación que permiten que en éste se realicen.
- b) Promueve la acción educativa holística a la luz de la filosofía de Matilde Téllez Robles, asume su responsabilidad última ante la sociedad y favorece un clima de participación escolar que posibilite la colaboración y la corresponsabilidad.
- c) Vela por la armonía entre los diferentes estamentos y órganos de gobierno, estimula la coherencia y la calidad de la educación en un clima de valores.
- d) Asume aquellos derechos y deberes que emanan de las relaciones contractuales con el personal contratado y las empresas vinculadas con la institución.

**1.3. Rectoría.**

Como representante del establecimiento es la directiva de más alto rango, simboliza la unidad del Colegio Madre Matilde y la máxima autoridad del Colegio ante las autoridades educativas, a quien le corresponde ejecutar las decisiones del gobierno escolar y direccionar la ejecución del P.E.I. entre otras responsabilidades.

**1.3.1. Funciones.**

- a) Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- k) Presidir el consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- l) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- m) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- n) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

**CAPÍTULO 2.  
CONSEJO DIRECTIVO.****2.1. Marco legal.**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

Instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. De conformidad con lo establecido en el artículo 143 de la Ley 115 general de educación y el artículo 21 del Decreto 1860, de agosto 3 de 1994. El consejo directivo estará integrado por:

- a) El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente por lo menos cuatro veces al año y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- b) Dos representantes del personal docente (uno de preescolar y primaria y otro de secundaria), elegidos por la mayoría de los votantes para un periodo de un año académico, en asamblea de docentes.
- c) Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
- d) Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. (Artículo 93 de la Ley 115/94, declarado exequible por la Sentencia C 866/01 de la Honorable Corte Constitucional).
- e) Un representante de los egresados.
- f) Un representante de los sectores productivos elegido por el Consejo Directivo o las directivas del colegio.

Cuando el (a) Rector(a) considere necesario y según el tema a tratar se invitará a otros miembros de la comunidad educativa.

### **2.1.1. Funciones del Consejo directivo.**

Las funciones del Consejo Directivo están estipuladas en la ley 115 General de Educación de agosto de 1994, artículo 144 y el decreto 1860 de agosto de 1994, Capítulo IV Artículo 23.

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 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 de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- q) Darse su propio reglamento.

### **CAPÍTULO 3. CONSEJO ACADÉMICO.**

#### **3.1. Marco legal.**

Instancia superior de participación en la orientación pedagógica del establecimiento. De conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley 115 General de Educación y el artículo 24 del Decreto 1860, de agosto 3 de 1994.

**El consejo académico está integrado por.**

- a) El Rector quien lo preside
- b) Coordinador Académico
- c) Coordinador de Convivencia
- d) Coordinador de Pastoral
- e) Un Docente por cada área definida en el plan de estudios.
- f) Un docente de preescolar.

El Consejo Académico se reunirá periódicamente o cuando las circunstancias así lo exijan.

#### **3.1.1. Funciones del consejo académico.**

Las funciones del Consejo Académico están estipuladas en la ley 115 General de Educación de agosto de 1994, artículo 145 y el decreto 1860 de agosto de 1994, Capítulo IV Artículo 24, y el decreto 1290 de 2009.

- a) Revisión y aprobación del currículo propiciando su mejoramiento mediante la introducción de modificaciones y ajustes, cuando sea necesario.
- b) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- c) Participar en la evaluación institucional.
- d) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y su promoción; asignarles funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- e) Recibir y decidir sobre los reclamos en lo referente a la evaluación académica después de agotar los conductos regulares contemplados en el presente manual de convivencia.

## **CAPÍTULO 4.**

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **4.1. Marco legal**

Es una instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Permite dinamizar el Sistema Distrital de Convivencia Escolar en el interior de cada establecimiento educativo.

Todas las instituciones educativas y centros educativos oficiales y no oficiales del país deberán conformar, como parte de su estructura, el Comité Escolar de Convivencia, 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 escolar.

**El Comité de Convivencia Escolar del Colegio Madre Matilde, estará integrado por:**

- a) El Rector, quien lo preside.
- b) El Personero Estudiantil.
- c) Coordinación de convivencia escolar.
- d) Orientador Escolar.
- e) Coordinación de Pastoral.
- f) Un representante del Consejo de Padres o el presidente si existiere este cargo.
- g) El presidente del Consejo Estudiantil.
- h) Un docente preescolar o primaria que lidere los procesos o estrategias de la convivencia escolar
- i) Un docente de Básica y Media que lidere los procesos o estrategias de la convivencia escolar

El Comité contará con una secretaría la cual podrá ser desempeñada por un funcionario del Colegio designado por la rectoría o por alguno de los miembros del mismo.

#### **4.1.1. Funciones del comité de convivencia escolar.**

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia del Colegio Madre Matilde, las siguientes:

- a) Servir de órgano asesor y consultor de la rectoría para la definición de políticas y para la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar, la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- b) Servir de primera instancia para identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad escolar, respetando lo correspondiente a los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- c) Liderar acciones, estrategias e instrumentos que fomenten y promuevan la convivencia, las competencias ciudadanas, el ejercicio de los derechos humanos, el conocimiento de los derechos sexuales y reproductivos y la prevención de la violencia escolar.
- d) Promover la vinculación del Colegio a los programas de convivencia que existan en su localidad y que correspondan a las propias necesidades de la comunidad escolar.

- e) Servir como organismo de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.
- f) Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los asuntos y de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que adelante.
- g) Activar la **RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL** para la convivencia escolar, especialmente frente a situaciones específicas de conflicto.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- i) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la aplicación del modelo pedagógico en forma práctica y efectiva en el contexto escolar y con pertinencia en la comunidad.
- j) Proponer estrategias para la articulación de las áreas que componen el Plan de Estudios, para lograr los objetivos de las normas vigentes para la convivencia escolar, los derechos humanos y la prevención de la violencia escolar; y la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- k) Presentar informes a la instancia que corresponda dentro del Sistema Nacional de Convivencia Escolar. El colegio Madre Matilde enlaza las funciones de comité de convivencia escolar centrándose en la prevención de acciones que afecten la convivencia de la institución.

#### 4.2. Integrantes del comité de convivencia escolar.

Los miembros del Comité Escolar de Convivencia son de dos clases: por derecho propio y por elección.

MIEMBROS POR DERECHO PROPIO	MIEMBROS POR ELECCIÓN
a) El Rector y quienes ejerzan los respectivos cargos en el Colegio.	a) El representante de los educadores. b) El representante de los padres de familia, elegido por el Consejo de Padres. c) Los representantes de los estudiantes, designados o elegidos según la reglamentación correspondiente.
<i>Los miembros por elección llegarán al Comité después de efectuadas las elecciones en jornada democrática convocada debidamente por la Rectoría o por la entidad competente, según el caso.</i>	

#### 4.3. Requisitos de los miembros del comité de convivencia escolar.

Para acceder al Comité Escolar de Convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Estar vinculado al Colegio o a la comunidad educativa.
- b) Demostrar actitudes y valores, con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Excelente rendimiento académico y excelente comportamiento para la representación de estudiantes.
- d) Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo del plantel.
- e) Comulgar con la ideología del Colegio y con sus principios y haber manifestado siempre respeto por la institución y sus componentes.
- f) Disponer del tiempo necesario para el servicio, las reuniones y las actividades.
- g) Estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.
- h) No haberse atrasado nunca con sus compromisos económicos con la institución.

#### **4.4. Funciones de los miembros del comité de convivencia escolar.**

##### **4.4.1. Funciones del Rector.**

Como presidente del Comité Escolar de Convivencia, además de las que le corresponde como primera autoridad del Colegio:

- a) Presidir y liderar las reuniones y ejercer la representación del comité conforme con lo estipulado en la ley y en la reglamentación.
- b) Convocar, en coordinación con la secretaría, a las reuniones del comité.
- c) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- d) Informar a la comunidad educativa y al Consejo Directivo del plantel, las decisiones adoptadas por el Comité.
- e) Reportar a las entidades y autoridades competentes los casos de violencia escolar y de vulneración de los derechos de los niños y de los adolescentes, conforme con las normas vigentes y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral.
- f) Las demás que prescriban las normas y las autoridades competentes.

##### **4.4.2. Funciones de la secretaría.**

Son funciones de la secretaria del comité.

- a) Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias por convocatoria de la rectoría.
- b) Preparar el orden del día de acuerdo con la rectoría.
- c) Elaborar el acta de cada reunión y dar el trámite correspondiente.
- d) Diligenciar la correspondencia del comité.
- e) Llevar los archivos del comité.

##### **4.4.3. Funciones de los representantes de estudiantes, docentes y padres de familia al comité de convivencia escolar.**

Son funciones de los miembros del Comité:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones.
- b) Presentar y considerar iniciativas de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Presentar al Comité los casos de conflicto, de oficio o por solicitud de parte.
- d) Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones.
- e) Mantener informados a sus representados, guardando y garantizando la intimidad y la confidencialidad.

#### **4.5. Deberes, derechos y prohibiciones del comité de convivencia escolar deberes.**

##### **4.5.1. Deberes.**

- a) Asistir puntualmente a todas las reuniones.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- b) Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación escolar y las autoridades del Colegio.
- c) Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité;
- d) Garantizar la intimidad y la confidencialidad de los casos tratados y de las personas involucradas en los mismos.
- e) Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Comité;
- f) Responder administrativa o penalmente, si es del caso, por las actuaciones del Comité.
- g) Dar trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Los demás que le sean impuestos por el Comité, siempre que sean de su incumbencia.

#### **4.5.2. Derechos.**

- a) Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la rectoría en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la convivencia en la vida escolar.
- b) Presentar iniciativas y sugerencias para fomentar la convivencia en la vida escolar y el respeto a todos los derechos humanos.
- c) Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité.
- d) Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
- e) Ser estimulado por su labor en beneficio de la convivencia en la comunidad educativa.

#### **4.5.3. Prohibiciones.**

- a) Revelar informaciones sobre temas tratados en el comité;
- b) Distorsionar las decisiones tomadas en el comité;
- c) Establecer o adelantar relaciones comerciales y contractuales con la Comunidad de Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia y con el Colegio;
- d) Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del comité;
- e) Disociar las relaciones entre los integrantes del comité.

#### **4.6. Funciones del comité de convivencia de acuerdo a la ruta de atención integral.**

##### **4.6.1. Ruta de atención integral**

Para el Colegio la convivencia es un proceso orientado a contribuir al desarrollo integral del estudiante a través de la formación en principios, valores, derechos y deberes, que permitan la comprensión de las normas, del deber ser y el deber hacer, asumiendo las consecuencias de sus actos y atendiendo a los procesos de formación y de corrección, que permitan el crecimiento personal y comunitario y el desarrollo de la dimensión trascendente del ser humano.

El Comité Escolar de Convivencia está encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar como uno de los fines principales del Proyecto Educativo Institucional, a la educación para el ejercicio de todos los derechos humanos, a la prevención de la violencia escolar y al desarrollo y aplicación del presente Reglamento o Manual de Convivencia.

El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará su acción conforme con su Reglamento el cual hace parte integrante del presente Reglamento o Manual de Convivencia.

#### 4.6.2. Componentes de la ruta de la atención integral.

- a) **PROMOCIÓN:** acciones permanentes y continuas que se desarrollan por medio del contenido de las diferentes áreas que componen el plan de estudios, con los proyectos relacionados con las enseñanzas obligatorias y con acciones sistemáticas de la Escuela de padres de familia, proporcionando conocimiento sobre los derechos humanos, su garantía y su ejercicio; auspiciando el sentido de responsabilidad individual y social mediante la comprensión de los deberes y derechos de la persona humana y con el mejoramiento del clima escolar.
- b) **PREVENCIÓN:** acciones permanentes y continuas que se desarrollan mediante la identificación de riesgos, el análisis de las características – personales, familiares y del entorno- de los estudiantes, el diseño y aplicación de proyectos pedagógicos en el ámbito de los derechos humanos, y el diseño y aplicación de los protocolos de convivencia y de disciplina que prescribe el Colegio.
- c) **ATENCIÓN:** acciones permanentes de asistencia a los miembros de la comunidad escolar en los casos de situaciones que afectan la convivencia escolar, de quebrantamiento de los deberes y de mal uso de la libertad, mediante la orientación para su corrección o la sanción con fines educativos y formativos.
- d) **SEGUIMIENTO:** acciones y procesos de observación, asesoría y acompañamiento para con aquellos estudiantes que presentan deficiencias en la convivencia escolar y comunitaria y en relación con el grupo para acrecentar el respeto a la verdad, a los derechos ajenos, al sentido de la justicia, la responsabilidad, el sentido de solidaridad, la disciplina, y otros.

Para hacer efectiva la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar las acciones del Colegio estarán encaminadas al logro de ambientes de aprendizaje que potencien la participación, el trabajo en comunidad, el respeto a la dignidad humana, la tolerancia y la integridad física, moral y espiritual de los estudiantes.

#### 4.6.3. Protocolos y procedimientos del comité de convivencia escolar.

- a) Para la atención integral a los casos, situaciones o conflictos que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar el comité escolar de convivencia tendrá en cuenta los protocolos y procedimientos siguientes:
- b) Todo integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de las situaciones que están comprendidas como acoso o violencia escolar (situación Tipo III) tiene la obligación de comunicarlas inmediatamente a la rectoría y por su conducto al comité.
- c) La tramitación tiene una diligencia preferencial, es decir urgente, y por tanto el Comité atenderá inmediatamente el caso del cual tenga conocimiento.
- d) El comité procederá a identificar la situación y la analizará con criterio objetivo a la luz de las normas vigentes y del Reglamento o Manual de Convivencia.
- e) El Comité pondrá los hechos o situaciones en conocimiento de los padres de familia o de los acudientes de las presuntas víctimas y de los implicados.
- f) El comité escuchará a las personas involucradas, incluyendo los testigos si los hubiere, y si es el caso solicitará pruebas que conduzcan necesariamente a la convicción plena de la presunta infracción o amenaza, pues el comité no puede decidir en conciencia.

- g) La persona sindicada debe tener la oportunidad de expresar sus razones y, si es del caso, de desvirtuar lo que se afirma en su contra.
- h) El comité podrá exigir informes a quien se sindicó de la violación o amenaza, informes que se deberán presentar en un plazo entre uno y tres días, según su criterio y fundado en la índole del asunto y la rapidez de los medios.
- i) Fuera del informe podrá requerir información adicional, la cual deberá rendirse dentro de tres días con las pruebas que se consideren indispensables.
- j) El comité se sujetará a las reglas que rigen la práctica, la valoración y la apreciación de las pruebas en derecho y en pedagogía, pues sus determinaciones son de tal importancia que no pueden ser adoptadas con base en el presentimiento, la imaginación o el deseo, sino que deben obedecer a la certidumbre que siempre se fundamenta en el material probatorio examinado frente a los elementos de juicio de que se dispone.
- k) El comité convocará a sesión de conciliación si es el caso, y de no lograrse el acuerdo, procederá a recomendar las sanciones y correctivos de conformidad con la reglamentación vigente.
- l) Tomadas las decisiones y dictadas las orientaciones, el comité hará el seguimiento del caso con miras a verificar el cumplimiento y la efectividad de la solución.

Si no es posible resolver las situaciones por las vías establecidas en el presente Manual de Convivencia, la Rectoría deberá dar traslado a las autoridades competentes, lo que no implica renuncia de los padres de familia a ejercer sus derechos.

#### **4.7. Reuniones, quórum y decisiones.**

##### **4.7.1. Clases de reuniones.**

Las reuniones del Comité Escolar de Convivencia serán de dos clases:

- a) **Ordinarias.** Son reuniones que se convocan periódicamente y se realizan cada dos meses, una en cada periodo académico, previa convocatoria por la Rectoría.
- b) **Extraordinarias.** Son reuniones que convoca la Rectoría en forma excepcional para tratar un asunto específico exigido por las circunstancias o por solicitud de alguno de los miembros del Comité

##### **4.7.2. Citación y quórum.**

Las citaciones a reuniones ordinarias se harán con ocho días de anticipación y a las reuniones extraordinarias con tiempo prudencial que permita conformar quórum.

Constituye quórum para deliberar la asistencia de cuatro de los miembros que integran el Comité, siendo indispensable la presencia del Rector, pues no se podrá sesionar con su ausencia.

Las decisiones exigen mayoría absoluta de los integrantes del comité.

##### **4.7.3. Decisiones.**

Para la toma de decisiones el comité seguirá los pasos establecidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y en el Manual de Convivencia del Colegio.

Las decisiones exigen mayoría absoluta de los integrantes del comité. Las decisiones tomadas por el comité obligan y comprometen a todos sus miembros, aunque no hayan asistido o que habiéndolo hecho hayan votado negativamente.

#### 4.8. Disposiciones generales.

- a) **SUSTENTACIONES.** El comité estudiará los casos o situaciones que se presenten a su consideración y los analizará de conformidad con las pruebas o soportes que sustenten cada caso; podrá exigir otras pruebas o soportes que considere pertinentes y finalmente tomará las decisiones, comunicándose a los interesados por intermedio de la Rectoría.
- b) **ACTAS.** De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se levantará un acta, con la firma del Rector y la secretaria, donde se registre como mínimo: lugar, fecha, hora y asistentes; forma de citación; síntesis de los asuntos tratados y de las medidas adoptadas.
- c) **INVITADOS.** Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Comité Escolar de Convivencia con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por la entidad.
- d) **COMISIONES.** - El Comité convocará y nombrará comisiones accidentales cuando lo considere necesario para estudio y actividades de situaciones que ameriten este tipo de atención.
- e) **CONDUCTO REGULAR.** - Los asuntos que lleguen a consideración del Comité Escolar de Convivencia, sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Reglamento Interno o en el Manual de Convivencia del Colegio.
- f) **RECURSOS.** Contra las decisiones del Comité Escolar de Convivencia procede el derecho de defensa del cual se podrá hacer uso recurriendo por escrito al mismo comité dentro de los tres días siguientes a la comunicación de la decisión. Surtido este recurso no procede ningún otro.
- g) **VOTO.** - El voto es personal e indelegable, para todos los efectos y las votaciones pueden surtir en forma secreta o en forma verbal o pública, según lo establezca el mismo comité.
- h) **EJERCICIO.** - El Comité Escolar de Convivencia ejercerá sus funciones por un año contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo comité mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.
- i) **VIGENCIA.** - El presente reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado parcial o totalmente por el Consejo Directivo.

#### 4.9. Incumplimiento de las funciones de los miembros del comité.

##### 4.9.1. Sanciones.

El miembro del Comité Escolar de Convivencia que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único, en el estatuto docente y en el reglamento interno del Colegio, según sea el caso.

La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la respectiva asamblea de electores.

##### 4.9.2. Revocatoria.

Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como miembro del Comité Escolar de Convivencia, las siguientes:

- a) Inasistencia a dos sesiones sin causa justa.
- b) Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez con la autoridad competente.

#### **4.9.3. Conflictos de interés.**

Cuando en las actuaciones que debe adelantar el Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés, los miembros que se encontrasen en esta situación deberán declararse impedidos o inhabilitados y no participar ni en las deliberaciones ni en las decisiones.

Los conflictos de interés se dan cuando se es parte interesada en un caso o cuando exista cualquier grado de consanguinidad o de afinidad con el estudiante cuyo caso sea motivo de estudio por el comité o con alguno de los implicados en el caso a estudio.

### **CAPÍTULO 5. CONSEJO DE PADRES.**

#### **5.1. Marco legal.**

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1286 de abril 27 de 2005, “El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio”. Estará integrado por un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el Colegio, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, PEI y al procedimiento señalado en el mismo artículo.

#### **5.2. Elección.**

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

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

El Consejo de Padres no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Asimismo, la ley 1098 de 2006 en los artículos 14 y 15 menciona que:

***“Artículo 14. La responsabilidad parental. La responsabilidad parental es un complemento de la patria potestad establecida en la legislación civil. Es además, la obligación inherente a la orientación, cuidado,***

***acompañamiento y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante su proceso de formación. Esto incluye la responsabilidad compartida y solidaria del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos. En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad parental puede conllevar violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos”.***

***“Artículo 15. Ejercicio de los derechos y responsabilidades. Es obligación de la familia, de la sociedad y del Estado, formar a los niños, las niñas y los adolescentes en el ejercicio responsable de los derechos. Las autoridades contribuirán con este propósito a través de decisiones oportunas y eficaces y con claro sentido pedagógico. El niño, la niña o el adolescente tendrán o deberán cumplir las obligaciones cívicas y sociales que correspondan a un individuo de su desarrollo. En las decisiones jurisdiccionales o administrativas, sobre el ejercicio de los derechos o la infracción de los deberes se tomarán en cuenta los dictámenes de especialistas”.***

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.”

#### **5.2.1. Funciones.**

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

#### **5.2.2. Reglamento**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

El consejo de padres tendrá la facultad de establecer su propio reglamento, orientando las directrices, normas y sanciones que dispondrán en el ejercicio de sus funciones, estas deberán obedecer a lo establecido en el decreto 1286 de 2005 y en lo particular en el artículo 6 del mismo.

## **CAPÍTULO 6.**

### **CONSEJO ESTUDIANTIL.**

#### **6.1. Marco legal.**

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 1860, y en armonía con el numeral 4 del artículo 42 del Código de la Infancia, el Consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un estudiante de cada grado ofrecido por el establecimiento.

#### **6.2. Elección.**

Es requisito indispensable para acceder al Consejo de estudiantes cumplir con el perfil del estudiante Tellista.

Por Resolución Rectoral se debe convocar, a asambleas estudiantiles 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 estudiantes de nivel Preescolar y de los tres primeros grados de Básica Primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

#### **6.3. No continuidad en el cargo.**

En caso de no poder continuar en el desempeño del cargo o destitución motivada, ya sea por el aspecto académico, de convivencia o el incumplimiento de las funciones propias del Consejo de estudiantes, quien haya ocupado el segundo lugar según la votación, será quien asuma dicha responsabilidad.

##### **6.3.1. Funciones.**

El mismo artículo 29 del Decreto 1860 establece que corresponde al Consejo de estudiantes:

- a) Establecer su organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a los estudiantes a las asambleas que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Reglamento o Manual de Convivencia.

#### **6.4. Requisitos del Representante de los estudiantes al Consejo de Estudiantes.**

El estudiante representante de cada curso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Diligenciar hoja de vida.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- b) Vivenciar la filosofía de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia y promover la filosofía y valores Tellista.
- c) Demostrar sentido de pertenencia a la institución a través del conocimiento e interiorización de la filosofía y valores institucionales, llevándolos a la vida práctica.
- d) Asumir y cumplir las normas del Reglamento o Manual de Convivencia.
- e) Disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones propias de su cargo. El estudiante asume los compromisos académicos y escolares cuando por reuniones del consejo académico no pueda estar en la clase; tiene un plazo para presentar las actividades de dos días vigentes.
- f) Por cada curso debe haber mínimo dos candidatos; si existe empate, los candidatos tienen dos días para volver a reorganizar sus propuestas electorales, y realizar nuevamente la votación. En caso de que exista nuevamente empate de candidatos, se dividen las funciones entre los dos.
- g) Ser elegidos por votación secreta y popular (mayoría simple).
- h) No presentar compromisos académicos y/o de convivencia en los dos años inmediatamente anteriores.
- i) Implica: no haber tenido más de dos faltas leves, y ninguna falta grave, y gravísima. Haber sido suspendido(a) o haber tenido matrícula en observación.
- j) Poseer facilidad de expresión, madurez, espíritu de reflexión crítica, libertad responsable y carisma de líder.

#### **6.4.1. Funciones del representante estudiantil**

- a) Escucha y atención a los compañeros del curso.
- b) Ser mediador de conflictos y promotor de sana convivencia y paz en el aula de clase.
- c) Expresar aspectos positivos a partir de los valores Tellistas.
- d) Ser un líder positivo en el aula de clase.
- e) Ruta integral de atención a quejas de los estudiantes:
- f) Dialogar con el director de curso acerca de la situación presentada.
- g) Dialogar con todos los integrantes del curso, para conocer sus opiniones frente a la situación presentada.
- h) Dialogar con el miembro de la comunidad educativa implicado.
- i) En caso de que no se vea mejora en la situación presentada, realizar una carta en donde se establezcan las peticiones de los estudiantes.
- j) Informar por medio del conducto regular a coordinaciones, y en última instancia rectoría.
- k) Elección del líder del representante estudiantil.
- l) Solicitar conferencias de interés académico y recreativo.
- m) Sensibilización frente al papel del representante estudiantil ante el grupo.

#### **6.5. Reuniones de los representantes estudiantiles.**

- a) Tienen un mínimo de 4 reuniones durante el año académico.
- b) En el primer periodo académico, los representantes deben entregar un cronograma con las fechas de las reuniones del año.
- c) Las reuniones deben ser anunciadas con 3 días de anterioridad por medio de Cibercolegios.
- d) Los representantes estudiantiles, tienen la vocería para realizar mínimo 2 actividades escolares al año, donde promuevan la integración de los miembros de la comunidad educativa, y los valores Tellistas.
- e) Se asignará al gobierno escolar una cartelera informativa en el primer piso del Colegio Madre Matilde, para que realicen los anuncios informativos.

#### 6.6. Requisitos de la hoja de vida para los candidatos de representante estudiantil.

- a) Datos personales: Nombres y apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, barrio, teléfono celular, año de ingreso a la institución, correo electrónico.
- b) Datos académicos y convivenciales: Colegio en el que curso el último año académico. Áreas que destaco en el último año. Proyección académica, actividades, talleres o proyectos de formación juvenil en los que ha participado.
- c) ¿Por qué quiere ser representante del curso?
- d) ¿Por qué puede ser un buen líder?
- e) Problemáticas que identifica dentro de la institución desde su competencia como estudiante.
- f) Cambios a promover desde su competencia como estudiante.
- g) Propuestas u objetivos que buscan bienestar de la comunidad estudiantil de manera virtual y presencial teniendo en cuenta los siguientes componentes: Propuestas académicas, propuestas convivenciales y justicia restaurativa y propuesta pastoral.
- h) Logo de campaña.
- i) Lema de campaña.
- j) Equipo de trabajo (Formula).
- k) El representante debe estar liderando en el aula las actividades internas de la institución como: día del maestro, día de la madre, día de la familia, entre otras.

***La hoja de vida debe ser entregada en el tiempo establecido por los docentes de ciencias sociales. En caso de que el estudiante no haga entrega a tiempo de su hoja de vida, no se tomará en cuenta su candidatura.***

#### 6.7. Sanciones.

Todo estudiante que pertenezca al **CONSEJO ESTUDIANTIL** y que incurra en cualquier tipo de falta que atente contra las funciones anteriormente mencionadas y/o la filosofía institucional asumirá los siguientes correctivos:

- a) Llamado de atención verbal, escrito y suspensión del cargo por un periodo inferior a 30 días y acción correctiva frente a la comunidad
- b) Llamado de atención verbal, escrito y destitución del cargo, en acto público.

### CAPÍTULO 7.

#### PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES, CONTRALOR Y CABILDANTE.

##### 7.1. Marco legal.

De conformidad con el artículo 28 de Decreto 1860, y el artículo 42 del Código de la Infancia y Adolescencia, el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado de educación ofrecido por la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes y el Reglamento o Manual de Convivencia.

***EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PERSONERÍA DEBE SER LIDERADO POR EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES.***

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

### 7.1.1. Requisitos.

Los estudiantes candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Vivenciar la filosofía Tellista y demostrar sentido de pertenencia a la institución a través del conocimiento e interiorización de la filosofía institucional, llevándola a la vida práctica.
- b) Haber cursado mínimo dos años en la Institución, acreditando rendimiento académico y de convivencia en desempeños altos según escala de valoración institucional.
- c) Asumir y cumplir las normas del Reglamento Manual de Convivencia.
- d) No presentar compromisos académicos y/o de convivencia en los dos años inmediatamente anteriores.  
**Implica:** no haber tenido más de dos faltas leves, y ninguna falta grave, y gravísima. Haber sido suspendido(a) o haber tenido matrícula en observación.
- e) Poseer facilidad de expresión, madurez, espíritu de reflexión crítica, libertad responsable y carisma de líder.
- f) Disponibilidad de tiempo para asistir a los compromisos propios de su cargo. El estudiante asume los compromisos académicos y escolares cuando por reuniones del consejo académico no pueda estar en la clase; tiene un plazo para presentar las actividades de dos días vigentes.
- g) Ser elegidos por votación secreta y popular (mayoría simple).
- h) Presentar un plan de gestión acorde con la filosofía Tellista, las necesidades de la comunidad estudiantil y el Reglamento Manual de Convivencia.

Los estudiantes candidatos elegidos tendrán el apoyo de la institución para hacer campaña electoral.

### 7.1.2. Funciones de personería.

- 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 estudiantes.
- c) Presentar ante el Rector, según sus peticiones, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando 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.
- e) Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
- f) Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- g) Estar atento al cumplimiento del manual de Convivencia.
- h) Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado para que interponga los recursos ante las autoridades del Plantel Educativo.
- i) Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- j) Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas y Manual de Convivencia, que se refieran a la organización y actividad del establecimiento Educativo.

### 7.1.3. Elección.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

El personero de los estudiantes será elegido dentro los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto la rectora 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.

#### **7.1.4. Sanciones.**

Incurrir en cualquier tipo de falta que atente contra las funciones anteriormente mencionadas y/o la filosofía institucional asumirá los siguientes correctivos:

- a) Llamado de atención verbal, escrito y suspensión del cargo por un periodo inferior a 30 días y acción correctiva frente a la comunidad
- b) Llamado de atención verbal, escrito y destitución del cargo, en acto público.

#### **7.1.5. Reuniones de personería.**

- a) Tienen un mínimo de 4 reuniones durante el año académico.
- b) En el primer periodo académico, el personero debe entregar un cronograma con las fechas de las reuniones del año.
- c) Las reuniones deben ser anunciadas con 3 días de anterioridad por medio de Cibercolegios.
- d) Los representantes estudiantiles, tienen la vocería para realizar mínimo 2 actividades escolares al año, donde promuevan la integración de los miembros de la comunidad educativa, y los valores Tellistas.
- e) Estar al tanto y promover las actividades que proponga el colegio, como izadas de bandera, celebración de días especiales y entrega de símbolos.
- f) Se asignará al gobierno escolar una cartelera informativa en el primer piso del colegio madre Matilde, para que realicen los anuncios informativos.

#### **7.2. Contralor estudiantil.**

La contraloría estudiantil es un espacio para el ejercicio del control social en la ciudad que existen en todas las Instituciones Educativas del Distrito, al igual, debe generar una cultura del control y cuidado de lo público y de sus recursos.

##### **7.2.1. Funciones contralor estudiantil.**

- a) Promover y actuar como defensores del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa.
- b) Incentivar la cultura del control social para promover y fortalecer la democracia.
- c) Vincular a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en propuestas de control social y fiscal de lo público.

#### **7.3. Cabildante:**

El cabildante estudiantil del colegio Madre Matilde, tiene como función velar por la transparencia en todos los procesos del colegio, los deberes y derechos de los estudiantes, y realizar una veeduría en todo tipo de eventos que involucren a los estudiantes.

### **7.3.1. Funciones del Cabildante.**

- a) Elaborar una agenda de trabajo con los y los estudiantes y el gobierno escolar para incluir propuestas y posibles soluciones a las problemáticas sociales de la institución.
- b) Promover espacios en la comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de la cultura de la transparencia, rechazo a la corrupción y el ejercicio de control social.
- c) Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la institución y sus posibles soluciones.
- d) Veeduría del gobierno escolar y el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE UN ESTUDIANTE DE SU CARGO DE GOBIERNO ESCOLAR.**

### **8.1. Justificación.**

El colegio Madre Matilde comprende la revocatoria de un cargo público como un derecho político, por medio de la cual la comunidad educativa puede dar por finalizado un periodo de gestión política y social dada la insatisfacción general frente al cumplimiento del programa de trabajo, por no acatar con finalidad los principios institucionales o no cumplir con el perfil que exige el cargo de representación.

Se revoca la elección del personero cuando:

- a) Exista incumplimiento con sus deberes y/o funciones durante el primer trimestre a partir de la fecha de elección, para lo cual el comité estudiantil debe presentar firmas de la mitad más uno del total de electores para realizar la revocatoria.
- b) El estudiante electo decida dejar su cargo, por escrito ante la rectoría y el consejo estudiantil.
- c) Cometa faltas graves o muy graves, teniendo en cuenta el debido proceso y seguimiento a la situación presentada.

En caso de revocatoria se designará al estudiante que haya ocupado el segundo lugar en la elección de personero en su defecto las Directivas del Colegio nombrarán un personero interino, mientras el consejo electoral llama a nuevas elecciones.

### **8.2. Procedimiento de revocatoria.**

- a) Solicitar un informe de rendición de cuentas por la instancia respectiva, al estudiante que ejerce el cargo de representación en el gobierno escolar.
- b) Informar al estudiante la insatisfacción con su gestión en el cargo que ocupa, solicitar un plan de mejoramiento y evaluar su avance.

- c) De persistir la insatisfacción con la gestión, informar al estudiante que se tramitará la solicitud de revocatoria.
- d) Realizar una solicitud formal de la revocatoria por medio de un formato expedido por el Área de ciencias sociales y radicar en rectoría.
- e) La Rectoría llevará la solicitud al consejo estudiantil. Se analizarán los argumentos que sustentan la solicitud y se escucharán los descargos de los estudiantes.
- f) El consejo estudiantil emite la aprobación o no de la revocatoria e informa al estudiante.
- g) Se realiza una reunión con el estudiante a revocar junto con la coordinación de convivencia y académica, rectoría, docente de ciencias sociales a cargo, representante de estudiantes, presidente del consejo estudiantil, y personero estudiantil para firmar el acta de destitución del cargo.

**NOTA:** *Si la institución educativa, en virtud de las características específicas de la misma, debe incluir otras instancias de participación o de gobierno escolar, las mismas se incluirían en este título.*

## TÍTULO 9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

### CAPÍTULO 1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

#### 1.1. Justificación.

Dentro del colegio Madre Matilde la comunicación juega un papel fundamental, facilitando los procesos institucionales y determinando los términos de diálogo y respeto dentro de los miembros de la comunidad educativa.

Un debido proceso siempre debe estar acompañado de una comunicación asertiva y términos claros que permitan garantizar cada uno de los principios y estrategias institucionales, por lo anterior, el COLEGIO MADRE MATILDE ha establecido los siguientes canales de comunicación.

#### 1.2. Canales de comunicación e información institucional.

Estos canales permiten establecer enlace directo con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y su uso debe ser responsable y respetuoso.

Los términos establecidos de respuesta, en cada uno de ellos, es de tres (3) días hábiles y el horario de atención es de 6:30 a.m. a 3:00 p.m. los días lunes a viernes.

- a) **Página web:** Este espacio permite a los diferentes miembros de la comunidad educativa conocer de fuente institucional información diversa sobre los procesos institucionales. Su administración está definida por un tercero quien actualiza su información acorde a los requerimientos de las directivas. Este

medio permite establecer enlace directo con otros canales institucionales de comunicación e información.

- a) **Redes sociales:** son canales que aportan en las estrategias digitales de información. La participación, opinión y comentarios de quienes nos consultan, está por fuera de las responsabilidades institucionales.
- b) **Correo electrónico institucional:** [colmmatilde@yahoo.com](mailto:colmmatilde@yahoo.com), canal de comunicación en el cual se pueden hacer diferentes tipos de requerimiento y a su vez encontrar respuesta o direccionamiento, dependiendo de la solicitud que se ha realizado.
- c) **WhatsApp institucional:** **3229515868**, línea de atención en que los padres de familia o miembros de la comunidad educativa podrán solicitar información o aclaración frente a situaciones que lo ameriten.
- d) **Línea telefónica:** **601-2989254**, servicio que le permite comunicarse con las diferentes dependencias del Colegio.
- e) **Plataforma Cibercolegios:** Es un Sistema de Gestión Educativa compuesto por tres pilares fundamentales que apoyan las áreas administrativas, académicas y de comunicaciones de la institución. Los padres de familia pueden descargar la App cibercolegios móvil, que les permitirá tener acceso a los servicios de comunicados, eventos, calendario de actividades académicas, notificaciones sobre las novedades del portal, Calendario de tareas y evaluaciones registradas si es estudiante.

Cibercolegios es el canal oficial, que le permitirá una fácil comunicación con cada uno de los estamentos de la comunidad educativa. Por este canal se pueden realizar:

- a. Autorizaciones para salidas escolares.
- b. La citación a reuniones y la confirmación de asistencia a las mismas.
- c. El envío de mensajes a padres de familia por parte de profesores, administrativos, padres de familia, estudiantes y directivos.
- d. El envío de mensajes entre estudiantes y profesores.
- e. El envío de circulares, boletines informativos y cualquier otro comunicado.

### 1.3. Normas para el manejo de canales de comunicación e información institucional.

- a) Las cuentas o usuarios Cibercolegios están asignadas a directivos, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
- b) La administración de estas cuentas es exclusiva de la dirección del Colegio Madre Matilde.
- c) Las estudiantes y padres de familia lo deben usar para toda comunicación institucional.
- d) Los administrativos y profesores lo deben usar para toda comunicación institucional o para envío de mensajes internos entre ellos.
- e) Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de correo electrónico.
- f) Es una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es exclusiva de la persona a la cual le fue asignada.
- g) La cuenta asignada es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión de información masiva.
- h) Está completamente prohibido utilizar la cuenta para cualquier propósito comercial o financiero.

- i) Está prohibido distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes con contenidos inapropiados para la respectiva entidad.
- j) Toda información o contenido que sea transmitido por las cuentas asignadas es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta, por lo que dichos contenidos no reflejan las preferencias o ideas del Colegio.
- k) El uso inapropiado de las cuentas asignadas por el Colegio, así como la violación a las políticas de uso, tendrán como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.
- l) Por motivos de seguridad, el password o clave que se establece se debe cambiar cada tres meses por el usuario.

## **TÍTULO 10.**

### **ESTÍMULOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **CAPÍTULO 1.**

##### **DEFINICIÓN Y TIPOS.**

###### **1.1. Definición.**

Es todo reconocimiento, que cualquier miembro de la comunidad educativa, puede recibir cuando en su ser y actuar representa los principios y valores de fe que contemplan la filosofía de Madre Matilde y su legado dentro de la Institución educativa.

###### **1.2. Tipos de estímulos.**

- a) Incentivar con notas los procesos académicos, en cada uno de los espacios culturales y científicos que se lleven dentro del Colegio.
- b) Exaltar públicamente los diferentes estudiantes o grupos que sobresalgan a nivel académico y comportamental.
- c) Incentivar a aquellos estudiantes que van mostrando superación a nivel académico y convivencial.
- d) Reconocimiento público en izadas de bandera o en actos cívicos.
- e) Ser tenido en cuenta para representar a la institución en cargos como: Representante de grupo, personero, monitores, delegados.
- f) Eximir, cuando el docente encargado lo considere, de la presentación de evaluaciones y trabajos académicos.
- g) Derecho a resoluciones de reconocimiento por parte del consejo directivo, menciones de honor o símbolos que exalten los valores éticos, cívicos, académicos o deportivos.
- h) Anotación de felicitación en el formato de seguimiento y acompañamiento del estudiante y notificación al padre de familia.
- i) Estímulos grupales en reconocimiento a logros colectivos que exalten el nombre del Colegio Madre Matilde.

NOTA: Dichos estímulos se realizarán con aportes de la institución, la asociación de padres de familia y de terceros.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

## TÍTULO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.

### CAPÍTULO 1. PROTOCOLOS DE FORMALIZACIÓN.

#### 1.1. Proceso de admisión.

Acto mediante el cual se establece los criterios y procedimientos de ingreso de aspirantes que se ajusten al horizonte Institucional y al perfil de las Religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia, los aspirantes seleccionados son aquellos que cumplan con los requisitos establecidos.

#### 1.2. Requisitos.

Para ser admitido en el Colegio Madre Matilde se debe cumplir obligatoriamente los requisitos y procedimientos que a continuación se señalan:

- a) **Realizar la preinscripción y compra del formulario:** La adquisición del formulario no garantiza el ingreso, ya que este dependerá del proceso de admisión y la disponibilidad del cupo.
- b) **Entrega de documentación:** De acuerdo con el cronograma Institucional de admisiones el aspirante debe entregar junto con el formulario de inscripción la documentación completa que se solicite, legajada en una carpeta de cartón tamaño oficio.

#### 1.3. Rangos mínimos de edad.

EDAD MÍNIMA DE INGRESO PARA CADA GRADO	
GRADO	EDAD
Pre – Jardín	3 años
Jardín	4 años
Transición	5 años
Primero	6 años
Segundo	7 años
Tercero	8 años
Cuarto	9 años
Quinto	10 años
Sexto	11 años

#### 1.4. Proceso de matrícula.

Establece el ministerio de educación que “La matrícula, acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, se realizará por una sola vez, al ingresar el estudiante a un establecimiento educativo”.

Para legalizar la matrícula el estudiante se debe presentar con sus padres o acudientes en la hora y fecha establecida y con la documentación completa.

Los padres de familia o acudientes y el estudiante, aceptan explícitamente los principios, objetivos y valores que se impulsan a través de todo proceso en la Institución; se comprometen a, trabajar corresponsablemente, cumplir y respetar las indicaciones, orientaciones y disposiciones definidas en el reglamento o Manual de Convivencia, circulares y demás dictadas por el Colegio; cancelar los compromisos económicos correspondientes y responder por los daños causados en las instalaciones del Colegio, por el estudiante matriculado.

### **1.5. Permanencia en la institución educativa.**

El Reglamento o Manual de Convivencia y el Contrato de Matrícula de la Institución Educativa en la cláusula NOVENA y DECIMA establecerá las condiciones para la terminación del contrato, la duración y renovación del mismo. La no promoción por primera vez de un determinado grado por parte del estudiante no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no está asociada a otra causal expresamente contemplada dentro del Manual de Convivencia.

Cuando el estudiante por voluntad propia y/o de su padre, madre y/o acudiente desee cancelar la matrícula debe expresar sus motivos por escrito a la rectoría y formalizar la cancelación del Contrato de Servicio Educativo de dicha matrícula en la recepción del Colegio, previa presentación del Paz y Salvo por todo concepto.

## **CAPITULO 2. ADMISIÓN INCLUSIÓN EDUCATIVA.**

El Colegio Madre Matilde atendiendo al marco normativo de la política pública de educación inclusiva y a las disposiciones generales enmarcadas en el Decreto 1421 del 29 de agosto del 2017, en donde define la educación inclusiva como el acto de:

*(...) reconocer, valorar y responder de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, promoviendo su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.*

Refiere a continuación, las directrices a tener en cuenta desde procesos tales como el acceso, permanencia y promoción de estudiantes con discapacidad, respondiendo al principio de que cada niño, niña, adolescente y joven cuenta con unas características, capacidades, intereses, necesidades y ritmos de aprendizaje distintos; todo ello sujeto al principio rector del proyecto institucional y al principio de realidad de esta misma.

## 2.1. Criterios de admisión.

- a) Solicitud de cupo por parte del padre o acudiente, acogiendo al conducto regular establecido en la institución.
- b) Bajo consentimiento informado y en caso tal de dar cumplimiento a la documentación requerida para el proceso de adquisición del cupo por parte del interesado, el proceso será acompañado desde orientación y la docente de apoyo pedagógico, dando cuenta de un proceso de equidad y responsabilidad en coherencia con las condiciones institucionales de tipo (físico, recurso interdisciplinar, entre otros).

### 2.1.1. Criterio de ingreso de orden institucional

- a) Toda vez sea transitado el proceso de admisión de acuerdo a lo establecido a nivel institucional, se solicita adjuntar al proceso de matrícula la siguiente documentación diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad.
- b) Es importante mencionar que el Colegio Madre Matilde acompaña a estudiantes con algunas discapacidades acogiendo a su principio de realidad y en aras a la honestidad que demanda el derecho a la educación en lo que respecta a las condiciones de su planta física entre otros.
- c) Una vez el padre o acudiente de la mano del estudiante hayan alcanzado los procesos requeridos, se elaborará el Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR por parte del establecimiento educativo, tomando como referencia los resultados de la valoración pedagógica realizada y los lineamientos del artículo 2.3.3.5.2.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015.
- d) El cumplimiento del manual de convivencia es de estricto cumplimiento por toda la comunidad educativa, con o sin diagnóstico de discapacidad. Si el estudiante presenta alguna situación de orden convivencial se dará el conducto regular, en caso de que se requiera se convocara el acompañamiento del docente de apoyo pedagógico. Dicho esto, la población perteneciente al programa de inclusión debe acatar los parámetros establecidos en el manual de convivencia como todos los actores de la comunidad educativa; toda acción convivencial que se infrinja como una falta grave será revisada partiendo de su historia escolar (convivencia, proceso académico, acompañamiento familiar), ahora bien, si el caso presenta unas especificidades en su comportamiento que hace alusión a su condición de discapacidad, se dará manejo desde el profesional de salud que le atiende, coordinación según corresponda, director de grupo, orientación escolar y docente de apoyo pedagógico.
- e) La institución buscara abrir espacios donde los docentes sean capacitados en la atención a la población con discapacidad caracterizada en la institución, todo ello bajo los lineamientos contemplados en el proyecto educativo institucional y a las condiciones que el colegio pueda brindar.
- f) Como establecimiento educativo se espera poder brindar los apoyos y recursos interdisciplinarios pedagógicos que se requieran, ligados a las particularidades del estudiante, todo ello **partiendo de sus propios alcances.**

### 2.1.2. Criterios de ingreso con relación al estudiante.

#### 2.1.2.1. Estudiantes nuevos.

- a) Con el ánimo de garantizar y ser consecuentes con el objetivo enmarcado en la educación inclusiva, la institución llevará a cabo una valoración pedagógica aplicada por el docente de apoyo pedagógico, todo ello previo a la formalización de la matrícula, la cual identificará los apoyos que requiere el estudiante con discapacidad, reconociendo la competencia de la institución en su proceso; a favor de dar cumplimiento a la resolución 1629 de 2018 (Artículo. 10, apartado e, Artículo. 12, apartado d, Artículo. 15, apartado c).
- b) Realizada la matrícula con el Colegio Madre Matilde el padre de familia o acudiente responsable del niño, niña o adolescente, deben acercarse nuevamente con el estudiante al docente de apoyo pedagógico a fin de iniciar la entrevista y reconocimiento de la trayectoria escolar del estudiante, elementos que contribuirán a la elaboración y conformación de los acuerdos contemplados en el Plan Individual De ajustes Razonables de los elementos fundamentales de los procesos que sean dado con el estudiante, en donde de manera clara se indicara el tipo de acompañamiento pedagógico con respecto a la condición del estudiante; siempre a la espera que el estudiante reciba el cumplimiento de sus derechos y la mejor atención.
- c) Es importante que el estudiante de cuenta de los procesos previamente contemplados y analizados desde los aportes documentales entregados previamente en la matrícula, para así ser consecuentes en el proceso formativo que quiere la institución para con sus estudiantes.  
Lo anterior implica informar que la institución no cuenta con personal auxiliar pedagógico individualizado o referente de salud (enfermería en atención a cuidados básicos cotidianos o de curación) para el acompañamiento constante de estudiantes con alguna condición que así lo requiera, asimismo, la infraestructura del colegio está limitada en espacios para el acceso a las diferentes plantas, por lo cual los desplazamientos presentan una restricción importante, ante ello es ideal que el estudiante haga uso de escaleras de forma independiente.
- d) De acuerdo a la revisión de la documentación de salud y en particular para ciertos tipos de discapacidad, como padres o acudientes, es requisito para la atención escolar, se haga entrega de las recomendaciones de los especialistas en salud que requieran ser tenidas en cuenta en el abordaje pedagógico, esto con el fin de prever situaciones que exacerben o sirvan como detonantes para alguna conducta.
- e) Frente a cualquier medicación prescrita por el profesional en salud, es responsabilidad del padre, madre o cuidador, la custodia, suministro y continuidad del tratamiento farmacológico y terapéutico del estudiante, en garantía a su derecho fundamental de su salud y a la vida.
- f) La ubicación dentro de los grupos de estudiantes se tendrá en cuenta según la cantidad que los conformen, sin asegurar a los padres de familia un grupo pequeño ya que los grados están conformados entre 35 a 40 estudiantes.

## **2.2. Protocolo de atención.**

### **2.2.1. Estudiantes nuevos en el programa de inclusión.**

Una vez el estudiante concrete y finalice el proceso de matrícula ante el Colegio Madre Matilde según las disposiciones estipuladas por la institución desde el reconocimiento de los escenarios inclusivos en los que como Colegio se presiden, se dará por inicio el siguiente proceso:

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- a) Entrevista inicial con los padres de familia o acudiente responsable, con el fin de dar apretura al caso, quienes presentaran copia de la debida documentación e información. (resolución 1629 del 03 de septiembre de 2018 *"diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud, PIAR e informe pedagógico"*)
- b) Encuentro de socialización y reconocimiento del estudiante en compañía de coordinación, orientación escolar, docente de apoyo pedagógico y director de grupo.  
En relación a lo anterior se programará la reunión con los docentes que acompañaran al estudiante durante su año académico, para determinar las acciones pedagógicas que validen la metodología, los seguimientos y los procesos de evaluación.
- c) Si bien la atención educativa de población con discapacidad en el caso del Colegio Madre Matilde, se proyectaran encuentros de formación a los maestros involucrados en el proceso de inclusión del estudiante en relación, todo ello desde las posibilidades institucionales.

### **2.2.2. Estudiantes antiguos que pertenecen al programa de inclusión del Colegio Madre Matilde.**

- a) Una vez se haya realizado la observación preliminar y el debido proceso de identificación de un posible caso de discapacidad por parte del docente de aula y orientador escolar se efectuará lo siguiente:
- b) Se desarrollará un encuentro inicial de seguimiento con el orientador escolar y la nueva directora de grupo a fin de socializar los detalles correspondientes al abordaje pedagógico.
- c) El docente de apoyo, en conjunto con los maestros asignados para las asignaturas de dicho grado, definirán qué acciones pedagógicas se desarrollarán para el estudiante, en función de alcanzar las metas de aprendizaje que se hayan trazado para cada asignatura.
- d) En caso de contar con diferentes aspectos académicos por mejorar y alcanzar durante el año escolar, se tendrá en cuenta el proceso de seguimiento y acompañamiento interno y externo (grupo familiar, sector salud), todo ello con soportes e informes que puedan ser expuestos ante la comisión de evaluación y promoción, quien determinará el debido proceso.
- e) Para el caso de los estudiantes con discapacidad psicosocial que requieran suministro de medicamento y acompañamiento externo por psicología y psiquiatría, se debe comunicar continuamente los procesos adelantados y asimismo hacer entrega de las recomendaciones para el aula. Se recuerda que el suministro de medicamento estará a cargo del acudiente o padre familia.
- f) El colegio frente a cualquier situación que amerite la atención médica de urgencia u hospitalización de la estudiante o incapacidades médicas reconoce como prioridad la atención en salud y el cumplimiento de los tiempos establecidos por el profesional tratante para su recuperación. En tanto durante este tiempo no se enviarán guías de actividad académica.
- g) Es importante una vez la estudiante haya estado en procesos de hospitalización o periodos largos de incapacidad (Más de una semana) como también en momentos de enfermedad o duelo, se solicita al padre de familia o acudiente se presente al regreso de la estudiante con los debidos soportes de la inasistencia y las recomendaciones que haya del proceso o del motivo de su ausentismo.
- h) En aras a la articulación de la estudiante a su cotidianidad escolar se aplicará según a recomendación del médico tratante los ajustes individuales que correspondan a su condición.

- i) El padre, madre o acudiente debe presentarse al colegio cada vez que sea requerido, y sostener una comunicación frecuente con los directivos docentes, docentes, orientadores o docente de apoyo pedagógico, en un ejercicio preventivo y correctivo que minimice dificultades académicas o convivenciales.
- j) Se requiere que en el escenario de la casa el padre, madre o cuidador será quien tenga la responsabilidad de destinar tiempo para el acompañamiento escolar (Revisar cuadernos, conocimiento y revisión del horario de clases, tareas, refuerzo, monitoreo de actividades en proyección de días, indagar y conocer los docentes y su horario de atención) todo ello desde la corresponsabilidad que demanda el acompañamiento a sus hijos e hijas en su proceso escolar.
- k) Atendiendo al Dx de la estudiante se informa al padre de familia que dado el reporte que se hace al SIMAT (estudiante con discapacidad) será tramitada esta información al instituto colombiano para el fomento de la educación superior y al sistema de alertas (Este último según amerite la Ruta).

### **2.2.3. Estudiantes antiguos que ingresan al programa de inclusión durante el año escolar.**

- a) Orientación escolar hará entrega del formato de remisión al docente de apoyo pedagógico, instrumento en el cual se especificarán las acciones desarrolladas por el docente de aula y orientación, sumado a ello la socialización de los documentos o aportes de entidades externas.
- b) Reunión y entrevista con el padre de familia o acudiente responsable del estudiante.
- c) Entrevista y observación individual y grupal con el estudiante identificado.
- d) Encuentro con los docentes que acompañaran el proceso académico del estudiante, donde se determinara la herramienta pedagógica a utilizar según las particularidades del caso, con la que se brindara el acompañamiento y seguimiento con respecto a su permanecía, evaluación y promoción.
- e) Como parte de lo anterior se recomienda que cada maestro y el docente de apoyo, después de un tiempo de observación de no menos quince días, den cuenta de su percepción con respecto a las habilidades del estudiante en su asignatura. El docente puede apoyarse en la observación dada en el aula, en los resultados de actividades específicas que se hayan ejecutado, en los procesos de evaluación, o en todo aquello que considere oportuno incluir.
- f) Las adecuaciones que se determinen en consenso con los docentes y el docente de apoyo serán presentadas al estudiante y a sus padres o acudientes, donde ellos podrán asimismo enriquecerlas y dar seguimiento y continuidad en casa.
- g) Es importante informar, que el padre, madre o acudiente debe presentar al docente o coordinador respectivo en brevedad incapacidades, certificación médica o carta emitida por sus padres por calamidad o ingreso tarde (con su respectivo soporte), para expedirle su constancia de validez por las ausencias que se hayan presentado en caso tal se haya presentado algún tiempo de ausentismo o llegada fuera del horario establecido.

### **2.3. Régimen tarifario.**

Teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Ley 115 General de Educación, y en especial el Decreto Único reglamentario del sector educativo N° 1075 del 26 de mayo de 2015, Decreto Distrital 3030 de 2008,

Resolución No. 019805 30 SEP 2025, para definir las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros originados por la prestación del servicio educativo “El Gobierno Nacional a través del M.E.N. y atendiendo el cumplimiento de los criterios establecidos, reglamentará el establecimiento o reajustes de matrículas, pensiones y cobros periódicos dentro de uno de los siguientes regímenes: libertad regulada, libertad vigilada y régimen controlado”.

En cumplimiento del Decreto 1075 DE 2015 y la Resolución No. 019805 30 SEP 2025, se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo por parte de los establecimientos privados de educación formal, el Ministerio Nacional expide las resoluciones para adoptar el manual de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados para definición de sus tarifas.

El Colegio Madre Matilde de naturaleza privada, teniendo en cuenta la normatividad dada en el Decreto 2253 de diciembre 22 de 1995, el decreto 1075 de 2015 y las normas vigentes, determina los costos y tarifas educativas para el año académico correspondiente.

### 2.3.1. Costos y tarifas educativas.

La secretaria de Educación de Bogotá, según Resolución 09-072 del 02 de diciembre de 2025 autoriza la adopción del Régimen de Libertad Vigilada y la Tarifa para el Año 2026 del establecimiento educativo privado denominado Colegio Madre Matilde

NIVEL	GRADO	TARIFA ANUAL AÑO 2026
<b>PREESCOLAR</b>	PRE-JARDIN	\$ 4.600.000
	JARDIN	\$4.589.390
	TRANSICIÓN	\$4.566.443
<b>BÁSICA PRIMARIA</b>	1°	\$4.208.008
	2°	\$4.208.008
	3°	\$4.207.654
	4°	\$4.207.623
	5°	\$4.182.285
<b>BÁSICA SECUNDARIA</b>	6°	\$4.182.285
	7°	\$4.182.285
	8°	\$4.182.285
	9°	\$4.182.285
<b>MEDIA</b>	10°	\$4.182.285
	11°	\$4.156.299

Los conceptos que constituyen los costos y las tarifas educativas en los Colegios privados se pueden definir así:

### 2.3.2. Tarifa anual.

Constituye el servicio educativo durante el año escolar por el cual se firma el contrato de servicio educativo.

### 2.3.3. Matrícula.

Suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el establecimiento y que también se paga cada vez que se renueva el contrato de matrícula. Definida explícitamente por el Ministerio de Educación Nacional y ratificados por el Consejo Directivo teniendo en cuenta el porcentaje del alza aprobado una vez presentada la evaluación institucional.

### 2.3.4. Pensión.

Suma anual que se paga al establecimiento por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo durante el año lectivo o año académico. Su valor es igual a la tarifa anual adoptada, menos el valor pagado por concepto de matrícula cubre el valor de todo lo comprendido como servicios educativos y se cobra en 10 mensualidades anticipadas.

### 2.3.5. Cobros Periódicos.

Sumas convenidas voluntariamente con los padres de familia o acudientes por concepto de servicios complementarios a los educativos comunes y obligatorios que se aceptan y toman voluntariamente, se pagan periódicamente según los acuerdos contractuales entre las partes.

## 2.4. Otros cobros aplicados.

“Sumas que se pagan por servicios del establecimiento educativo privado distinto a los anteriores conceptos y fijados de manera expresa en el Reglamento o Manual de Convivencia, de conformidad con lo definido en el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, siempre y cuando dicho Reglamento se haya adoptado debidamente, según lo dispuesto en el artículo 14 y 15 del mismo decreto y se deriven de manera directa de los servicios educativos ofrecidos”.

Los siguientes “otros cobros educativos” se pagan simultáneamente con la matrícula:

CONCEPTO	V/R UNITARIO 2026
CARNET	\$ 12.974
Plataforma CIBERCOLEGIOS	\$ 52.203
DERECHOS DE GRADO (Solo para grado Undécimo)	\$ 137.627
DUPLICADO CARNET	\$ 13.297
CERTIFICADOS	\$ 24.156
CONSTANCIAS	\$ 12.853
CONVIVENCIAS (Voluntario)	\$ 64.605

## 2.5. Derecho a devoluciones.

El derecho a devoluciones por concepto de matrícula y otros cobros que se cancelen con ocasión del presente contrato se efectuarán de la siguiente manera:

Prevía solicitud escrita de LOS PADRES, TUTORES Y/O RESPONSABLES ECONÓMICOS, donde justifique el motivo de la solicitud de la devolución, el COLEGIO estudiará y evaluará la petición. En caso de autorizar la devolución se hará devolución proporcional de los otros cobros que haya cancelado al momento de la matrícula siempre que el Colegio no haya ejecutado dichos valores, sobre los demás pagos realizados NO se hará devolución. Dicha solicitud deberá realizarse dentro de los 15 días calendario posterior al depósito en cualquier modalidad del dinero solicitado. Dichas devoluciones tienen efecto y aplicación únicamente dentro del PRIMER PERIODO ACADÉMICO (02/02/2026 a 03/04/2026).

## 2.6. Pago adelantado de pensiones y otros cobros.

LOS PADRES, TUTORES Y/O RESPONSABLES ECONÓMICOS podrán hacer pagos adelantados por concepto de pensión y otros cobros. En caso de presentarse alguna situación que acarree el retiro del estudiante del COLEGIO, éste devolverá las sumas de dinero correspondientes a las pensiones no causadas, es decir, aquellas pensiones de los meses restantes a la finalización del año lectivo, siempre y cuando se informe del retiro del estudiante.

**Nota: El simple hecho de la no presencia del ESTUDIANTE en el COLEGIO, no constituye formalización del retiro, sino hasta que los padres o acudiente diligencien el formato de retiro.**

## 2.7. Tratamiento de situaciones de mora.

El Colegio da diez (10) días calendario para el pago de la pensión mensual; a partir del día once (11) se considera en mora y se le exigirá el pago de una sanción de apremio por valor de \$14.000 pesos en cada mensualidad desde el primer día. Cabe recordar que, el Colegio Madre Matilde, a partir del primer día de mora puede hacer efectivo el pagaré que respalda el contrato de servicios educativos. No obstante, lo anterior, el Colegio no renuncia al derecho de dar por terminado el Contrato de Servicio Educativo y las obligaciones contenidas en él, ante la negativa de los padres o acudientes para estar a paz y salvo. Cabe resaltar, que el Colegio se abstiene de renovar contrato de matrícula a quienes durante el año lectivo observaron reiteradas situaciones de MORA y/o si al cierre del mismo no se encuentra a PAZ Y SALVO.

## 2.8. Pérdida de cupo para el próximo año lectivo por temas no disciplinarios.

Se establece esta medida de pérdida de cupo para el próximo año lectivo, por lo que no se permitirá la firma del contrato de prestación de servicios educativos a través de la matrícula, al estudiante que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- a. El estudiante que por segunda ocasión deba repetir un año cursado.

- b. Todo estudiante que presente ausencias injustificadas del veinte por ciento (20% o más) de intensidad horaria.
- c. Cuando los padres o acudientes del estudiante presente un cincuenta por ciento (50%) de ausencia a las reuniones o citaciones de familia.
- d. Perderá el derecho a ser matriculado el estudiante que, llegando el momento de firmar el nuevo contrato de prestación de servicios educativos, a través del proceso de matrícula para el siguiente año lectivo, no se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado con las obligaciones con el colegio.
- e. Procesos disciplinarios y convivenciales o de bienestar reiterados e incumplimiento de acuerdos establecidos dentro de los mismos.

Esta medida será impuesta por el Rector del Colegio, luego del estudio del caso, en las tres primeras circunstancias. Si los padres de familia no están de acuerdo con las medidas anteriores, podrán invocar el recurso de reposición y apelación dentro de los términos y tiempos establecidos en este manual.

## **TÍTULO 12.**

### **PROYECTO DE PASTORAL EDUCATIVA COLEGIO MADRE MATILDE.**

#### **CAPÍTULO 1.**

#### **FUNDAMENTOS, OBJETIVOS Y CRITERIOS.**

##### **1.1. Fundamentos.**

El Proyecto de Pastoral del Colegio Madre Matilde, desde de los principios fundamentales del evangelio mediante el Carisma de la Beata Madre Matilde se basan en el Proyecto General de Pastoral Educativa, que cada año propone un lema para los colegios de las religiosas Hijas de María Madre de la Iglesia y que el colegio trabaja desde sus líneas de acción pastoral en las siguientes dimensiones:

- a) Humana.
- b) Espiritual
- c) Comunitaria.
- d) Apostólica.
- e) Ecológica.

Como ejercicio permanente de este proyecto pastoral, las actividades estarán orientadas a responder a los siguientes elementos significativos en el campo de la formación Tellista:

- a) Evangelizadora y Catequética (Formadora y Orante)
- b) Litúrgica (Celebrativa)
- c) Vocacional (Encuentro)
- d) Servicio (Compartir)

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

## 1.2. Objetivo general.

Fortalecer un estilo de vida cristiana al interior de la comunidad educativa del colegio Madre Matilde, basándose en los principios fundamentales del evangelio de Jesús, mediante el Carisma de la Beata Madre Matilde y la comunidad Hijas de María Madre de la Iglesia, con el fin de que cada persona pueda dar respuesta a su vocación específica en la Iglesia al servicio de los hermanos más necesitados.

### 1.2.1. Objetivos específicos.

- a) Presentar a la Familia Tellista del Colegio Madre Matilde a la Beata Matilde Téllez, como modelo de entrega y servicio a Dios y a los de hermanos y a su vez dar a conocer a la Virgen María como Madre y Maestra de Jesús y de todos los hombres.
- b) Orientar la acción Pastoral Educativa de nuestro colegio Madre Matilde, desde la identidad carismática de las “Hijas de María Madre de la Iglesia”, con la cual se pretende acompañar a todos en la vivencia de la fe en el Dios de la vida.
- c) Facilitar y proporcionar formación humana y cristiana a nuestros estudiantes, personal docente, administrativo, de servicios generales, padres y/o acudientes, mediante encuentros personales y comunitarios, con la Persona de Jesús, para que descubran el valor de la Eucaristía como centro y culmen de la vida cristiana.
- d) Generar espacios y tiempos de encuentro comunitario, personal y espiritual en la comunidad educativa del Colegio Madre Matilde, al estilo del Carisma Tellista y el Evangelio de Jesús.
- e) Dar a conocer, de manera vivencial, las actitudes eucarísticas propias de nuestro carisma: fraternidad, alegría, solidaridad, servicio, disponibilidad.

### 1.3. Criterios.

Estos criterios están basados en el Plan general de pastoral de la Congregación Hijas de María Madre de la Iglesia, quienes a través de su carisma promueven en nuestra Institución Colegio Madre Matilde, su objetivo primordial de vivir y comunicar la Buena Noticia a través de la educación integral de la niñez y la juventud y en general a toda la comunidad educativa. Conscientes de ello:

- a) Hacemos nuestro el mandato de Jesucristo: “Id por todo el mundo y predicad el evangelio,
  - b) haciendo así partícipes de la buena noticia a todos los hombres”.
  - c) La educación es para nosotros una de las formas más eficaces de evangelizar. A través de ella el educando puede descubrir su identidad como persona y como creyente.
  - d) Realizamos esta misión desde el carisma Tellista:
- ✓ Amor a JESÚS – EUCARISTÍA
  - ✓ Amor filial a María
  - ✓ Esfuerzos por buscar y vivir en la verdad
  - ✓ Escucha de la palabra de Dios y atentos a la realidad que vivimos

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- ✓ Atención a los más necesitados
  - ✓ Acogida, sencillez y alegría
- f) En nuestra acción educativa, orientada a la formación integral del hombre y la mujer, no nos limitamos a la transmisión de saberes, sino que, siguiendo el deseo de Madre Matilde, consideramos como elemento determinante de nuestra institución la transmisión de la fe cristiana y el amor a Jesús.
- g) Desde la opción preferente por los más necesitados, nuestro colegio está abierto a todos los que lo deseen, cualquiera que fuese su fe sin renunciar a nuestro proyecto evangelizador.
- h) En nuestro colegio ocupa un lugar preferente, el amor a María Madre de la Iglesia. La presentamos como modelo de mujer creyente que escucha, acoge y celebra la buena noticia del evangelio y se compromete en la misión salvífica de Jesús, ayudando a su iglesia.
- i) La institución se inserta en la iglesia local y hace suyos los criterios pastorales de la misma.
- j) Todos los miembros de la comunidad educativa han de ser signos del amor y de la experiencia de Dios, animados por la fe que testimonian y celebran. Desde la conciencia “Misión compartida”, los educadores de nuestra institución irán adquiriendo el talante propio del educador Tellista y estarán en constante actitud de apertura y renovación. La formación permanente es una exigencia de fidelidad a nuestro compromiso de educadores.

## **CAPÍTULO 2.**

### **DERECHOS Y DEBERES.**

#### **2.1. Derechos de la comunidad educativa en la pastoral.**

Teniendo en cuenta “la libertad de conciencia o de cultos” (Art. 18 DUDH), de enseñanza, aprendizaje y cátedra, nadie puede ser molestado por razón de sus convicciones ni con pedido a revelarlos ni obligado a actuar contra su conciencia; por ello toda persona tiene derecho a profesar libremente su religión y a difundirla garantizando el estado la libertad de enseñanza.

- a) La comunidad educativa será respetada indistintamente de su creencia o religión.
- b) La comunidad educativa podrá libremente expresar su creencia o ideología.
- c) Derechos a ser escuchados y tener un acompañamiento espiritual desde el carisma Tellista.

#### **2.2. Deberes de la comunidad educativa en la pastoral.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben participar en las actividades que organice la pastoral, indiferentemente de su creencia o religión, ya que estas actividades buscan el crecimiento personal - espiritual y la integración de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actividades de pastoral deben ser llevadas a cabo con disposición y respecto, valorando siempre las iniciativas que ayuden al mejoramiento de las mismas.
- c) Todas las actividades de pastoral deben estar enfocadas al crecimiento espiritual, humano y social. Por lo que no debe realizarse ninguna otra actividad que vaya en contra de estos enfoques.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

- d) Todos los miembros de la Comunidad Educativa somos responsables de propiciar y motivar la participación en las diferentes actividades de pastoral
- e) La Comunidad Educativa desde la identidad y carisma Tellista debe conocer el proyecto de la pastoral como miembros activos de la institución.

### **CAPÍTULO 3. DIMENSIONES.**

#### **3.1. Dimensiones de la pastoral educativa colegio madre Matilde.**

Las líneas de acción del proyecto pastoral del colegio Madre Matilde se agrupan tres ejes que son: Con los Otro (Dios), con los otros (prójimo y casa común) y consigo mismo, como nos lo recuerda el filósofo Levinas. Y en cinco dimensiones a las cuales pertenecen unas líneas de acción concretas materializadas en los principios de la Pastoral de las Hijas de María Madre de la Iglesia:

##### **3.1.1. Dimensión Humana.**

###### **Consigo mismo.**

Considera la Educación Religiosa como un derecho primordial en la formación de los estudiantes. A la vez promover la Pastoral familiar buscando favorecer una relación cercana entre familia y colegio, consolidando así la identificación y el sentido de pertenencia a nuestra institución.

##### **3.1.2. Dimensión Espiritual.**

###### **Con lo Otro.**

Formar a los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento y la práctica de los valores evangélicos, proponiéndoles el estilo de vida cristiana para que, optando libremente, se impliquen en la acción transformadora de su entorno escolar, familiar y social; para que así en el futuro opten libremente por un estilo de vida cristiana transformadora de la sociedad.

Acompañar y animar los procesos de reflexión, formación y oración desde el Carisma Tellista. En consecuencia, tratamos de cultivar en la Comunidad Educativa las siguientes actitudes: Amor a Jesús Eucaristía, amor filial a la Virgen María y San José, amor a Madre Matilde como modelo de seguimiento a Jesús y forjar el espíritu Tellista en todos los miembros de la comunidad Tellista.

##### **3.1.3. Dimensión Comunitaria.**

###### **Con los otros.**

La persona humana es un ser en relación, un ser social y comunitario. Por lo mismo, tiene la posibilidad y la necesidad, de expresarse, comunicarse y de interactuar. Es así como la pastoral educativa busca fomentar

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

un clima de acogida, de diálogo y de respeto, donde todos nos sintamos valorados y aceptados desde el rol que cada uno desempeñe en el campo educativo, con miras a la construcción de una sociedad justa equitativa y solidaria, donde quepamos todos sin discriminaciones ni exclusiones, con dignidad, donde se garanticen y promuevan los derechos fundamentales de cada

persona. Formando así hombres y mujeres, auténticos, cristianos y responsables, comprometidos en la construcción de una sociedad más solidaria y humana.

#### **3.1.4. Dimensión Ecológica.**

##### **Con los otros.**

Como ser vivo, dotado de conciencia y libertad, el ser humano tiene la inmensa responsabilidad y el deber de ser el ángel custodio de la creación, amando, respetando, defendiendo y promoviendo la vida y todo aquello que la favorezca y garantice. Desde la dimensión Ecológica la pastoral educativa, busca generar espacios de reflexión-acción sobre el cuidado de la casa común, adquiriendo así conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y de la defensa del patrimonio de los recursos naturales de la Nación.

#### **3.1.5. Dimensión Apostólica.**

##### **Con los otros.**

Desde la Pastoral educativa buscamos profundizar en el conocimiento de la Beata Matilde Téllez, mujer que amó profundamente a Dios y entregó su vida al servicio de los hermanos especialmente a los más necesitados. Educar en y para la justicia, la paz, la solidaridad, el amor, el respeto y la tolerancia como base de la convivencia y a la vez educar desde y para el trabajo en equipo, fomentando el espíritu de servicio, disponibilidad, responsabilidad, alegría, humildad, sencillez y compromiso, manteniendo el equilibrio entre el ser y hacer de cada día, motivando y creando procesos de reflexión-acción que dispongan para el compromiso con la transformación social.

### **CAPÍTULO 4.**

#### **AGENTES.**

##### **4.1. Agentes de la pastoral educativa.**

El trabajo educativo en nuestra institución lo entendemos como una misión; más aún, como una misión compartida.

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

La consecución de un proyecto educativo personalizador y evangelizador requiere la presencia de una comunidad cristiana o colectivo de educadores solidarios con el proyecto cristiano de vida, cuyos miembros, unidos entre sí por un proyecto común, son los agentes de la pastoral educativa del colegio.

#### **4.2. Profesores.**

El educador que contribuye a la formación integral del hombre ejerce su ministerio en la Iglesia (al menos intencionalmente) viviendo su vocación:

- a) Con la mayor calidad profesional posible.
- b) Con una proyección humanista y apostólica en la comunicación de la cultura.
- c) Participando activamente en el seno de la comunidad educativa.

#### **4.3. Ser educador cristiano conlleva a:**

- a) Tener una visión cristiana de la vida y el cosmos, que le permita formar personas capaces de inculcar la fe y ser testigos de una nueva civilización.
- b) Sentirse corresponsable de la misión educadora y, desde su testimonio y anuncio explícito de Cristo, hacer presentes los valores del Reino.
- c) Colaborar y participar en la acción Pastoral de la Hijas de María Madre de la Iglesia asumiéndola corresponsablemente.
- d) Profundizar y asimilar el carisma de la Congregación para compartirlo y enriquecerlo.
- e) Esforzarse por ser verdadero educador de la personalidad de los estudiantes en todos sus aspectos y dimensiones, y contribuir a crear un clima de libertad que favorezca su formación integral.
- f) Desarrollar en sí mismo la capacidad de acogida y relación que facilite un clima de amistad, diálogo y apertura al hombre, al mundo y a Dios.
- g) Tener un deseo constante de actualizar e incrementar su formación.
- h) Ampliar y actualizar su formación religiosa de modo que le capacite para evangelizar con la palabra y el testimonio.

#### **4.4. Padres.**

Los padres son los primeros educadores de sus hijos y han de asumir el compromiso de elegir conscientemente el centro escolar que mejor responda a sus objetivos.

El hecho de haber elegido una institución católica, no exime a los padres del deber personal de educar a sus hijos cristianamente, sino que les obliga a contribuir a que la institución educativa se mantenga fiel a los principios cristianos. Los padres que no hayan elegido libremente el Proyecto Educativo de la institución, serán respetados en sus convicciones, pero ellos, a su vez, deben respetar y apoyar el carácter propio de la institución a la que han querido confiar a sus hijos.

##### **4.4.1. La participación corresponsable de los padres en el Colegio Madre Matilde.**

---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---

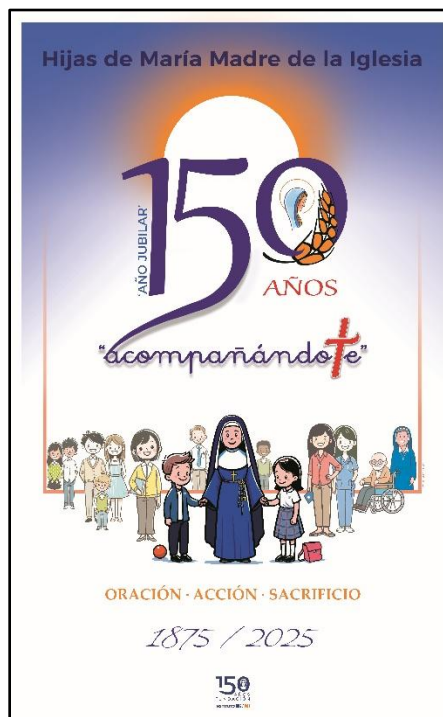
- a) Asumir los principios del Colegio en el Carácter Propio.
- b) Contribuir responsablemente a la elaboración de los objetivos que afectan a la educación.
- c) Colaborar activamente con el colegio, para conseguir los objetivos propuestos y compartir responsabilidades.
- d) Conocer y profundizar en el carisma de las Hijas de María Madre de la Iglesia.
- e) Estar en una dinámica de formación continua para acompañar a sus hijos en el proceso educativo y orientarlos en las distintas etapas de su vida.
- f) El Colegio integra y facilita la participación de los padres en los procesos educativos de los hijos.

#### 4.5. Personal colaborador no docente.

En nuestra tarea educativa participan personas que colaboran de modo eficaz a través de otros servicios. Su presencia como miembros de la comunidad educativa incide en la dimensión educadora del Colegio.

##### Sintiéndose corresponsables de esta misión trascendente:

- a) Colaboren en las tareas que tengan encomendadas, conscientes de la importancia de su presencia en la consecución de los objetivos del Colegio.
- b) Se integren y participen en la comunidad educativa a través de los órganos establecidos.
- c) Conozcan y profundicen en lo específico del carisma de la congregación.
- d) Acojan con delicadeza a cuantos otros miembros de la comunidad educativa acudan a ellos en demanda de un servicio.
- e) Tengan interés por ampliar su formación en orden que su actividad y presencia sean significativas.



---

*“SEA TODA NUESTRA VIDA UN ACTO DE AMOR”*

---